

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

**ПРАВО**  
**(АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО. ТРУДОВЕ ПРАВО.**  
**ГОСПОДАРСЬКЕ ПРАВО)**

**НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК**

**Харків**  
**ХНУМГ ім. О. М. Бекетова**  
**2018**

УДК 340(075.8)  
П68

***Автори:***

***Килимник Інна Ігорівна***, кандидат юридичних наук, доцент;  
***Домбровська Алла Володимирівна***, кандидат юридичних наук, доцент;  
***Коляда Тетяна Анатоліївна***, кандидат юридичних наук, доцент;  
***Бровдій Алла Михайлівна***, кандидат юридичних наук, доцент

***Рецензенти:***

***Мілаш Вікторія Сергіївна***, доктор юридичних наук, професор кафедри господарського права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого;  
***Кондратенко Наталія Олегівна***, доктор економічних наук, професор, професор кафедри менеджменту і адміністрування Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано до друку на засіданні Вченої ради Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова, протокол № 13 від 30 червня 2016 року*

П68 Право (Адміністративне право. Трудове право. Господарське право) : навч. посібник / [І. І. Килимник, Т. А. Коляда, А. В. Домбровська, А. М. Бровдій] ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. – 273 с.

Навчальний посібник містить матеріал із курсу «Право (Адміністративне право. Трудове право. Господарське право)» та складається із відповідних розділів.

Навчальний посібник призначений для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання та містить необхідні теоретичні відомості з правознавства, а також може стати підґрунтям для подальших самостійних пошуків у царині правознавчої науки, що буде сприяти підвищенню рівня правової свідомості та правової культури, активної громадянської позиції молодого спеціаліста будь-якого профілю.

**УДК 340(075.8)**

© І. І. Килимник, А. В. Домбровська,  
Т. А. Коляда, А. М. Бровдій, 2018  
© ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018

## ЗМІСТ

<b>Вступ.....</b>	<b>4</b>
<b>1 АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО.....</b>	<b>5</b>
1.1 Державне управління і державна влада.....	5
1.2 Предмет і система адміністративного права.....	13
1.3 Адміністративно-правові норми та відносини.....	18
1.4 Суб'єкти адміністративного права.....	27
1.5 Форми державного управління.....	51
1.6 Адміністративний примус та адміністративно-правова відповідальність.....	65
1.7 Законність і дисципліна у сфері державного управління.....	81
<b>2 ТРУДОВЕ ПРАВО.....</b>	<b>91</b>
2.1. Поняття, предмет та значення трудового права.....	91
2.2 Колективний договір.....	106
2.3 Трудовий договір.....	112
2.4 Робочий час та час відпочинку.....	130
2.5 Оплата праці. Гарантійні та компенсаційні виплати.....	139
2.6 Дисципліна праці та правові засоби її забезпечення.....	151
2.7 Матеріальна відповідальність.....	158
2.8 Охорона праці.....	165
2.9 Трудові спори.....	172
<b>3 ГОСПОДАРСЬКЕ ПРАВО.....</b>	<b>180</b>
3.1 Господарське право як галузь права. Господарські правовідносини.....	180
3.2 Суб'єкти господарської діяльності.....	194
3.3 Майнова основа господарювання.....	209
3.4 Господарські зобов'язання. Господарський договір.....	228
3.5 Господарська відповідальність.....	243
3.6 Захист економічної конкуренції.....	249
3.7 Правове регулювання торгівельної діяльності.....	254
3.8 Правове регулювання зовнішньоекономічної діяльності.....	262
<b>Список використаних джерел.....</b>	<b>271</b>

## ВСТУП

Розвиток держави та становлення громадянського суспільства неможливі без активної та свідомої участі у суспільно-політичному процесі усіх верств населення, особливо студентської молоді. Ефективність докладених зусиль у цій сфері безпосередньо залежить від рівня загальної та правової культури громадян, глибини усвідомлення кожною людиною особистої відповідальності та причетності до державно-правових перетворень на шляху до розбудови правової держави та ствердження ліберальних цінностей.

Подолання правового нігілізму в українському суспільстві обумовлено перспективою активізації зусиль, спрямованих на покращання правового виховання населення. У цьому контексті недоцільно обмежуватися тільки загальним ознайомленням із чинним законодавством. Враховуючи комплексність проблеми, необхідно застосовувати широкий спектр апробованих форм, однією з найефективніших є вивчення студентами навчальної дисципліни «Право (Адміністративне право. Трудове право. Господарське право)».

Мета викладання навчальної дисципліни «Право (Адміністративне право. Трудове право. Господарське право)» полягає в ознайомленні студентів із концептуальними засадами побудови національної правової системи та базовими положеннями основних галузей вітчизняного права. До головних завдань навчального курсу належить опанування студентами засад знань з адміністративного, трудового та господарського права. Особлива увага акцентується на прикладному значенні правознавства, формуванні вміння правильно визначати правову природу соціальних явищ та обирати обґрунтований правовий алгоритм вирішення окремих колізій, що можуть виникати у різних галузях.

Предметом навчальної дисципліни «Право (Адміністративне право. Трудове право. Господарське право)» є ознайомлення з основними усталеними правовими парадигмами щодо поняття системи права та її внутрішньої організації, характеристики джерел права як зовнішньої форми його вираження, визначення місця та ролі права в урегулюванні різноманітних суспільних відносин тощо.

# **1 АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО**

## **1.1 Державне управління і державна влада**

**Управління як соціальне явище. Соціальне управління.**

**Ознаки соціального управління. Технічне управління.**

**Біологічне управління**

Управління є необхідною умовою розвитку суспільства, спільної праці людей для досягнення певних цілей у відповідних сферах і галузях діяльності. Ця діяльність здійснюється людьми – суб'єктами управління й може бути охарактеризована як цілеспрямована сукупність дій, що забезпечують погодження і координацію спільної праці з метою досягнення суспільно значущих цілей та розв'язання поставлених завдань.

Різноманітність об'єктів управління дає змогу виокремити головні його різновиди: соціальне, технічне та біологічне.

Соціальне управління – діяльність людей, їх громадських і державних об'єднань, управління людини людиною, суспільством загалом.

Технічне управління пов'язано зі створенням людьми, їх об'єднаннями машин і механізмів і використання їх із метою полегшення умов праці.

Біологічне управління спрямовано на використання об'єктивних законів природи, що відкриваються біологічними науками для створення нових сортів рослин і порід тварин.

Варто відзначити, що технічне й біологічне управління здійснюються в межах соціального, оскільки всі різновиди управління пов'язані з об'єднанням зусиль людей для досягнення відповідних цілей, але мають різну спрямованість (об'єкт).

У теорії управління, зокрема соціального, часто говорять про кібернетичне управління, яке набуло значного поширення. Однак кібернетичне управління пов'язано з усіма наведеними різновидами управління, вивчає їх із формального погляду. Досягнення кібернетики використовують у науці й практиці управління. Це, так би мовити, процеси управління, які за умов широкої комп'ютеризації, розвитку інформаційних систем досягли значного поширення та здійснюють вплив на всі сторони управлінської діяльності. Наслідком цих процесів стало формування нового наукового напрямку – інформаційне право.

Для правильного розуміння управління як соціального явища варто виходити зі змісту управлінської діяльності як функції організованих

систем, створених для забезпечення взаємодії елементів, що їх складають, які підтримують необхідний режим роботи з метою досягнення визначених цілей та завдань внутрішнього й міжсистемного значення.

Управління має своїми головними елементами суб'єкт і об'єкт (який діє на засадах самоорганізації), що взаємодіють на різних щаблях ієрархії шляхом клерувального впливу суб'єкта на об'єкт.

Соціальному управлінню притаманні всі зазначені елементи. Проте необхідно урахувати особливості соціальної сфери, де управлінські зв'язки реалізуються через відносини людей, що виявляються в організації суспільного життя. У найзагальнішому плані соціальне управління, управління суспільством загалом можна розуміти як механізм організації громадських зв'язків, що здійснюються всіма державними органами, незалежно від призначення, органами місцевого самоврядування, а також об'єднаннями громадян. Відповідно до цього, соціальне управління:

- виявляється через спільну діяльність людей, організовує їх для такої діяльності у відповідні колективи й організаційно оформлює;

- своїм головним призначенням має упорядкування та врегулювання спільної діяльності шляхом забезпечення погоджених індивідуальних дій учасників такої діяльності через вплив на їхню поведінку (волю);

- виступає в ролі регулятора управлінських взаємин, що виникають між суб'єктом і об'єктом у процесі практичної реалізації функцій соціального управління;

- є владним, оскільки базується на підпорядкуванні волі учасників управлінських відносин – суб'єкт формує та реалізує волю, а об'єкт їй підкоряється;

- має особливий механізм реалізації через організаційно оформлені групи людей, якими виступають органи виконавчої влади (державного управління), органи місцевого самоврядування та об'єднання громадян або уповноважені особи цих організацій.

Соціальне управління має специфічне призначення, особливі форми здійснення й організації суспільних зв'язків. У широкому розумінні, як уже було зазначено, управлінські завдання та функції реалізують усі державні органи, незалежно від їхнього призначення, органи місцевого самоврядування, об'єднання громадян. У зв'язку з цим прийнято поділяти соціальне управління на громадське, що здійснюють органи місцевого самоврядування, об'єднання громадян, інші недержавні організації, та державне, під яким розуміють специфічний різновид державної діяльності – виконавчу діяльність, функціонування якої обумовлено формуванням особливої правової галузі – адміністративного права.

Варто також зауважити, що управлінські зв'язки прослідковуються й у діяльності законодавчого органу – Верховної Ради України, судовій і прокурорській системах, але вони є внутрішніми, організаційно-правовими та обумовленими управлінням своєю системою.

У системі громадського управління особливе значення має місцеве самоврядування, яке є правом територіальної громади – жителів села (кількох сіл), селища та міста самостійно розв'язувати питання місцевого значення в межах Конституції та законів України. Місцеве самоврядування здійснюють територіальні громади як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування (сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі органи).

Громадські об'єднання та інші недержавні організації здійснюють управління на підставі своїх статутів у межах Конституції та законів України.

### **Державне управління та його характерні риси.**

#### **Принципи державного управління**

Державне управління в широкому розумінні – це сукупність усіх різновидів діяльності усіх органів держави, тобто означає фактично всі форми реалізації державної влади загалом. Стаття 6 Конституції визначає, що державна влада в Україні здійснюється на засадах її поділу на законодавчу, виконавчу та судову. Органи законодавчої, виконавчої та судової влади здійснюють свої повноваження у визначених цією Конституцією межах і відповідно до законів України. Іншою мовою, державне управління в широкому розумінні характеризує всю діяльність держави за організуючим впливом з боку спеціальних суб'єктів права на суспільні відносини.

Державне управління у вузькому розумінні – це сукупність різновидів діяльності державних органів, між якими у певний спосіб розподілені різні види діяльності держави. Відтак категорія державного управління у вузькому значенні відображає порівняно самостійний різновид діяльності держави, що його здійснює певна частина державних органів.

Специфічні риси державного управління: 1) загальнодержавний характер; 2) підзаконний характер; 3) юридично-владний, розпорядчий характер; 4) організаційний зміст; 5) цілеспрямованість, активний характер; 6) постійна основа, безперервність.

Державне управління здійснюють на підставі такого:

1) соціально-політичних принципів: демократизм; участь населення в управлінській діяльності; рівноправність осіб; рівність усіх перед законом; законність; гласність; врахування громадської думки; об'єктивність;

2) організаційних принципів функціонування апарату державного управління: нормативність діяльності; єдиноначальність та колегіальність; поділ управлінської праці; відповідальність за свої рішення; оперативна самостійність.

### **Співвідношення виконавчої влади, державного управління та адміністративного права**

Виконавча влада не ототожнюється з державним управлінням, яке характеризується як різновид державно-владної діяльності. Питання про їх співвідношення постає у зв'язку з тим, що державне управління розглядають як виконавчо-розпорядчу діяльність, яка здійснюється за допомогою системи органів виконавчої влади.

Розглядаючи співвідношення виконавчої влади та державного управління, варто зважати на те, що категорія «виконавча влада» є політико-правовою, а категорія «державне управління» – організаційно правовою. Єдине, що їх об'єднує, це виконавча спрямованість.

Державне управління здійснюється в межах системи органів виконавчої влади та іншими органами державної влади, не названими в чинному законодавстві України виконавчими та виявляється в діяльності різних ланок державного апарату, які за своєю сутністю є органами державного управління.

Виконавча влада представлена в механізмі поділу влад органами виконавчої влади та реалізується не тільки у формі державного управління, а й у різних інших формах державної діяльності.

Державне управління певною мірою реалізується поза межами виконавчої влади, так само і виконавча влада реалізується поза межами державного управління.

Державна управлінська діяльність завжди була та є необхідною. Головне полягає в обов'язкових змінах форм і методів цієї діяльності, що диктуються умовами суспільного розвитку.

Отже, сутність проблеми співвідношення виконавчої влади та державного управління характеризується низкою факторів. Свідченням тому є те, що в деяких випадках їм властиві як загальні риси, так і відмінні за деякими важливими ознаками.



Виконавчу владу і державне управління здійснюють виконавчі органи. Але до органів управління належать адміністрації державних підприємств, установ чи організацій, які не є виконавчими органами. Водночас поняття «суб'єкт виконавчої влади» та «орган виконавчої влади» тотожні.

Адміністративне право є необхідним і важливим інструментом управління суспільним процесом у суспільстві. Кордони адміністративно-правового регулювання обумовлені діяльністю органів виконавчої влади, які охоплюють суспільні відносини управлінського характеру та складаються в цій сфері державної діяльності з керівництва економікою, соціальною сферою та культурою, а також адміністративної діяльності.

Адміністративне право розглядається як сукупність правових норм, що регулюють суспільні відносини у сфері державного управління. Його основу становить адміністративне законодавство – система правових актів, в яких проявляються адміністративно-правові норми (тільки ті, що належать до управлінської діяльності).

### **Адміністративне законодавство**

Адміністративне законодавство – це система нормативно-правових актів, у яких містяться найзагальніші й найважливіші адміністративно-правові норми. Тому воно охоплює не всі нормативно-правові акти, а тільки відповідні акти Верховної Ради, Президента України та Кабінету Міністрів України, тобто ті нормативно-правові акти, дія яких поширюється на всю територію країни.

Є вагомі підстави додати до цього переліку також нормативно-правові акти міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (тобто так зване відомче законодавство), але тільки в тих випадках, коли вони визначають права та обов'язки громадян і підлягають реєстрації у встановленому законом порядку. Варто зазначити, що обсяг відомчого законодавства щодо регулювання прав і обов'язків громадян повинен поступово скорочуватися, і в перспективі ці питання мають вирішуватися на рівні законів і тільки у випадках делегування ними повноважень актами органів виконавчої влади.

Нормативно-правові акти інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, адміністрації державних підприємств, установ, організацій є джерелами права, але не входять до системи адміністративного законодавства.

Система права зумовлює систему законодавства і навпаки. Загалом вони співвідносяться як філософські категорії змісту та форми. Таке визначення має важливе значення для усвідомлення процесів їхнього розвитку, а саме: 1) зміни у соціальних передумовах адміністративного права зумовлюють реформування адміністративного законодавства; 2) активне оновлення форм вираження адміністративно-правових норм підносить на якісно новий рівень їх зміст.

Адміністративному законодавству належить чільне місце у правовій системі. Щодо чинного адміністративного законодавства варто відзначити таке:

- досі діє певна частина нормативно-правових актів, які прийняті ще за радянських часів;

- необхідно привести у відповідність до Конституції України той масив нормативно-правових актів, який прийнято у перші роки незалежності України;

- останнім часом розвиваються принципово нові державно-управлінські явища, які потребують нормативного закріплення (інститути адміністративно-правових режимів, державної служби, адміністративної юстиції, адміністративних, управлінських послуг);

- адміністративно-правові норми містяться у численних нормативних актах загальнодержавного, відомчого та місцевого значення, що ускладнює їх застосування. Усе це потребує перегляду змісту правового регулювання публічно-управлінської сфери, піднесення її на новий якісний рівень. Вирішальним засобом на цьому шляху є систематизація адміністративного законодавства.

Взагалі під систематизацією законодавства розуміється впорядкування і вдосконалення чинних нормативно-правових актів шляхом їх опрацювання, перегляду і викладу в певному порядку у формі збірників (довідників) актів (предметних, системно-предметних, хронологічних тощо) чи зведених кодифікаційних актів. Систематизація законодавства є об'єктивно необхідним елементом правової політики держави, засобом зміцнення правової основи державного і громадського життя.

## **Державне управління в умовах проведення в Україні адміністративної реформи**

Під час здійснення виконавчої влади втілюються в життя закони та інші нормативні акти, за допомогою яких держава активно впливає на суспільні процеси. Адміністративне право органічно пов'язане з виконавчою владою як важливий інструмент її реалізації та галузь права, що створює правові засади її функціонування. Через відносини з органами державного управління (їхніми посадовими особами) громадяни дійсно мають можливість скористатися конституційними положеннями про пріоритетність їхніх прав і свобод. Адміністративне право є галуззю публічного права, регулює управлінські відносини в галузі публічної влади, а саме ті з них, участь у яких беруть громадяни (їх об'єднання), органи виконавчої влади й органи місцевого самоврядування. Адміністративно-правові норми застосовують у процесі реалізації делегованих державою відповідним суб'єктам функцій і повноважень та у внутрішньоорганізаційній діяльності не тільки органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування, а й усіх державних органів, адміністрації державних підприємств, установ і організацій. Ефективність управлінської діяльності якраз і створює необхідні умови для належної реалізації та захисту прав і свобод громадян, забезпечує виконання покладених на них обов'язків.

Нова система державного управління, необхідність якої пов'язано з комплексною перебудовою наявної у нашій державі управлінської системи та розбудовою нових, важливих інститутів, має впроваджуватися в межах адміністративної реформи. Концепція адміністративної реформи в Україні, схвалена указом Президента України від 22 липня 1998 р., має на меті реально поліпшити стан організації виконавчої влади, зробити її одним із важливих чинників прискорення економічних, політичних, соціальних державно-правових перетворень. Варто зазначити, що Концепція стосується не тільки управлінських, а й інших проблем, у ній також визначено завдання переосмислення організаційних і правових засад державного управління, науково-методологічної бази адміністративного права як галузі публічного права.

Можна стверджувати, що потреба адміністративної реформи в Україні не викликає сумнівів, але якщо говорити про адміністративне право та його реформування, то це стосується його як галузі права, відповідної системи законодавства і аж ніяк не науки, оскільки суспільне призначення адміністративного права завжди обумовлювалося

забезпеченням і охороною прав і свобод громадян та виконанням ними обов'язків у сфері державного управління, із завданнями щодо організації управління суспільними справами. Зрозуміло, на різних етапах розвитку суспільства й держави, правової системи пріоритети були різними, як і пріоритетність самої виконавчої влади та органів, що її здійснюють.

У Концепції визначено п'ять напрямів здійснення адміністративної реформи: 1) створення нової правової бази, що регламентуватиме державне управління в Україні; 2) формування нових інститутів, організаційних структур та інструментів здійснення державного управління; 3) кадрове забезпечення нової системи державного управління; 4) зміцнення та формування нових фінансово-економічних основ забезпечення системи державного управління; 5) наукове та інформаційне забезпечення системи державного управління, формування механізмів наукового інформаційного моніторингу її функціонування.

Здійснення зазначених напрямів розраховано на досить тривалий період і включає три етапи. Перший, підготовчий етап має на меті розроблення й офіційне схвалення Концепції та Програми здійснення адміністративної реформи, розв'язання першочергових питань, обумовлених поточним удосконаленням елементів наявної системи державного управління. Другий етап полягає у запровадженні організаційно-правових засад реформування ключових елементів системи державного управління. Третій етап передбачає поглиблення трансформаційних процесів, формування нових інститутів, організаційних структур та інструментів державного управління. Заходи щодо законодавчого, кадрового, наукового та інформаційного забезпечення реформи, зміцнення й оновлення фінансово-економічних засад державного управління передбачають провести на всіх етапах.

Процес реформування має стосуватися системи центральних і місцевих органів виконавчої влади, системи місцевого самоврядування й адміністративно-територіального устрою держави, питань організаційного, кадрового, фінансово-економічного, інформаційного, наукового забезпечення. Передбачено створення комплексного механізму організаційного забезпечення адміністративної реформи, який би охоплював головні складники адміністративних перетворень. Створення такого механізму має важливе значення, адже відомо, що через економічні, соціальні, правові реформи пройшли всі держави (в усякому разі європейські). Ефективність їх проведення забезпечували спеціально створювані організації. Вітчизняній практиці відомі неодноразові реформи, які розпочиналися, але так і не завершилися. Однією з причин цього була

відсутність політичної волі й організаційного механізму забезпечення реформ.

Правову засаду адміністративної реформи становлять Конституція та закони України, які визначають статус центральних і місцевих органів виконавчої влади, систему адміністративно-територіального устрою й організацію місцевого самоврядування. Для забезпечення реалізації положень Концепції адміністративної реформи в Україні передбачено підготовку інших концепцій і програм, законів України.

На виконання положень Концепції Президентом України прийнято низку нормативно-правових актів. Серед них особливе значення мають спрямовані на реформування системи та структури центральних органів виконавчої влади. Це укази Президента України від 15 грудня 1999 р. «Про систему центральних органів виконавчої влади» та «Про зміни у структурі центральних органів виконавчої влади».

Перетворення в системі місцевого самоврядування мають забезпечувати Координаційна рада з питань місцевого самоврядування при Президентові України та Фонд сприяння місцевому самоврядуванню України.

## **1.2 Предмет і система адміністративного права**

### **Адміністративне право як галузь права**

Адміністративне право є самостійною галуззю права, що характеризується високою мобільністю та комплексністю. Адміністративне право займає особливе місце в системі права та відрізняється від інших галузей права предметом і методом правового регулювання.

*Адміністративне право* – це сукупність правових норм, які регулюють суспільні відносини, що формуються під час забезпечення органами виконавчої влади й органами місцевого самоврядування реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб, а також у процесі публічного адміністрування в сферах соціально-економічного й адміністративно-політичного розвитку та охорони громадського порядку.

## **Предмет адміністративного права**

Якщо говорити про предмет правового регулювання, варто зосередити увагу на тих суспільних відносинах, на врегулювання яких спрямовані норми відповідної галузі. Якщо раніше адміністративне право традиційно розглядалось як система норм, спрямована на врегулювання відносин у галузі державного управління, то сьогодні його роль і призначення істотно змінилися.

*Предметом адміністративного права є суспільні відносини, що формуються:*

- у процесі публічного адміністрування економічної, соціально-культурної та адміністративно-політичної галузей, а також під час реалізації повноважень органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями та деякими іншими недержавними інституціями – делегованих органами виконавчої влади повноважень;

- у процесі діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їхніх посадових осіб щодо забезпечення реалізації та захисту в адміністративному порядку прав і свобод громадян, надання їм, а також юридичним особам різноманітних адміністративних (управлінських) послуг;

- у процесі внутрішньої організації та діяльності апаратів усіх державних органів, адміністрацій державних підприємств, установ та організацій, а також у зв'язку з проходженням державної служби або в органах місцевого самоврядування;

- у зв'язку з реалізацією юрисдикції адміністративних судів і поновлення порушених прав громадян та інших суб'єктів адміністративного права;

- під час застосування заходів адміністративного примусу, зокрема адміністративну відповідальність щодо фізичних і юридичних осіб.

## **Метод адміністративного права**

Будь-яку галузь характеризує своєрідний *метод правового регулювання* як сукупність способів, засобів, прийомів, що використовуються законодавцем для забезпечення дії норм адміністративного права.

В адміністративному праві використовуються способи регулювання, що властиві обом загальним методам правового регулювання –

імперативному та диспозитивному. Адміністративному праву притаманні такі методи правового регулювання:

– *метод влади – підпорядкування (субординації)* або метод прямого розпорядництва, коли одна сторона відносин є юридично владною, а інша юридично підвладною (наприклад, відносини між податковою адміністрацією та платниками податків, між інспектором ДАІ та учасниками дорожнього руху);

– *метод рекомендацій* – рекомендації суб'єкта відносин набувають правову силу за умови прийняття її іншим учасником;

– *метод узгодження (координації)* – він регулює відносини між учасниками, які не перебувають між собою у підпорядкуванні;

– *метод рівності* – означає, що суб'єкти, які знаходяться на одному рівні державного механізму, здійснюють спільні дії у формі адміністративного договору.

### **Система адміністративного права**

Система адміністративного права – це його внутрішня структура. Традиційно вважається, що адміністративне право складається із *Загальної* та *Особливої* частин.

*Загальна частина* об'єднує норми, які регулюють (визначають) таке:

- загальні принципи державного управління;
- правове становище суб'єктів адміністративного права;
- форми та методи управлінської діяльності;
- адміністративно-правові режими;
- адміністративну відповідальність;
- адміністративний процес;
- засоби забезпечення законності й дисципліни в державному управлінні.

*Особлива частина* включає норми, які регулюють управління в окремих галузях народного господарства (економіці, сільському господарстві, транспорті, підприємницькій діяльності, адміністративно-політичній діяльності, міжгалузеве управління тощо).

Останнім часом у літературі виокремлюють додатково й *Спеціальну* частину, яка об'єднує норми, що регулюють адміністративно-правову діяльність суб'єктів управління конкретними сферами (адміністративна діяльність органів митного контролю, органів внутрішніх справ тощо).

Зміст частин взаємопов'язаний і становить єдине ціле.

## **Адміністративне право та інші галузі права**

Адміністративне право, зберігаючи своєрідність, виражену в його предметі та методі, тісно взаємодіє практично з усіма галузями права. Воно охоплює своїм регулювальним впливом найрізноманітніші сфери суспільних відносин.

Співвідношення адміністративного права з деякими галузями права.

1. *Адміністративне та конституційне право.* Конституційні норми є основоположними, базовими для адміністративного права, у сфері якого вони знаходять свою конкретизацію, практичне втілення. Спостерігаються відмінності у методі правового регулювання. Конституційне право регулює відносини, які перебувають у статичному стані. Адміністративне право – регулює відносини ті самі, але в їхньому розвитку, у стані реалізації.

2. *Адміністративне та трудове право.* Зближує правові галузі, нерівноправність статусу суб'єктів їх правовідносин: одна сторона наділена владно-організаційними повноваженнями щодо іншої. Отже, методи правового регулювання адміністративно-правових та трудових відносин є тотожними. Розбіжності спостерігаються у предметах правового регулювання. Трудове право регулює трудові відносини учасників та інші відносини трудового процесу. Адміністративне право – управлінські аспекти трудової діяльності, тобто управління та організація трудового процесу. Норми трудового права визначають статус службовців як учасників трудового процесу, а норми адміністративного права – державно-службові відносини.

3. *Адміністративне та фінансове право.* Спостерігається схожість у методах правового регулювання й розбіжність у предметах правового регулювання. Фінансове право регулює відносини, які складаються у процесі мобілізації, розподілу, перерозподілу та використання коштів, що становлять національний дохід держави. Адміністративне ж право регулює державні процедурні правила розв'язання фінансових справ, організаційні структури, форми фінансових відносин тощо.

Отже, фінансове право регулює відносини щодо розподілу фінансів, а адміністративне право – організаційні питання роботи фінансових органів, тобто фінансове право регулює фінансові відносини як особливий різновид економічних відносин, а адміністративне право – управлінські відносини в галузі фінансів.

4. *Адміністративне право та цивільне право.* Галузі різняться сутністю інтересу, на якому базуються ті або інші правовідносини. Якщо



переважає публічний інтерес, правовідносини належать до публічного права, якщо приватний – до приватного права. Адміністративне право складник публічного права, цивільне право – приватного права. Спостерігається деяка схожість у предметі правового регулювання, оскільки обидві галузі регулюють відносини майнового характеру. Проте, норми адміністративного права регулюють відносини майнового характеру по управлінню державним майном, адміністративно-правову діяльність з організаційно-владного розпорядження майном. Істотні розбіжності спостерігаються у методах правового регулювання. Сторони цивільно-правових відносин рівноправні, а сторони адміністративно-правових відносин підпорядковані одна одній.

5. *Адміністративне право та земельне, аграрне, природоресурсне, митне, податкове право тощо.* Співвідношення полягає в тому, що значна частина відносин, які регулюються нормами зазначених галузей, регулюється нормами адміністративного права і притаманними йому методами.

### **Наука адміністративного права**

Адміністративне право є не тільки самостійною галуззю права, але й галуззю правової науки. Наука адміністративного права є системою наукових уявлень, знань і теоретичних положень про адміністративне право.

Адміністративне право як галузь юридичної науки – це сукупність знань, теоретичних понять, наукових поглядів, тлумачень, уявлень та концепцій про адміністративне право, його систему, предмет і метод його правового регулювання, історичні аспекти становлення, проблеми та перспективи розвитку цієї галузі права та сфери її застосування.

Предметом науки адміністративного права є дослідження таких аспектів:

1) правових проблем теорії державного управління (його змісту, місця в механізмі соціального управління, взаємовідношення з державною владою та іншими різновидами державної діяльності, структури, функцій і методів здійснення, соціально-політичних і організаційних принципів);

2) адміністративно-правових норм, що регулюють відносини в різних сферах і галузях державного управління; проблем, пов'язаних з удосконаленням, систематизацією адміністративного права; механізму

регулювання управлінських суспільних відносин, шляхів і засобів підвищення ефективності адміністративно-правових норм;

3) адміністративно-правових відносин щодо їхнього юридичного змісту і структури, співвідношення внутрішніх елементів (владні начала, односторонність, підпорядкованість тощо);

4) правового статусу суб'єктів адміністративного права, адміністративно-правових гарантій їхніх прав;

5) форм і методів управлінської діяльності, проблем адміністративного процесу та адміністративної юрисдикції;

6) засобів забезпечення та зміцнення режиму законності й дисципліни у сфері державного управління;

7) організаційно-правових проблем державного управління окремими галузями та сферами суспільного життя держави. Наука адміністративного права виявляє і вивчає загальні закономірності адміністративно-правового регулювання суспільних відносин, розкриває їхню сутність, узагальнює та поширює практику застосування норм адміністративного права.

Головні функції науки адміністративного права:

- теоретико-пізнавальна;
- практично-прикладна (або нормативна);
- виховна.

Теоретико-пізнавальна функція науки адміністративного права полягає у глибокому, всебічному теоретичному осмисленні сутності адміністративного права, його особливостей, усього механізму адміністративно-правового регулювання.

Практично-прикладна, або нормативна, функція забезпечує вироблення рекомендацій із вдосконалення адміністративного законодавства і практики його застосування.

### **1.3 Адміністративно-правові норми та відносини**

#### **Поняття, види та особливості адміністративно-правових норм.**

##### **Структура адміністративно-правових норм**

Адміністративно-правова норма – це формально визначене, загальнообов'язкове правило поведінки, встановлене та охоронюване державою, метою якого є регулювання суспільних відносин, що виникають, змінюються та припиняються у сфері забезпечення органами виконавчої влади й органами місцевого самоврядування реалізації та захисту прав, свобод і законних

інтересів фізичних і юридичних осіб, а також у процесі державного та самоврядного управління в сферах соціально-економічного й адміністративно-політичного розвитку та охорони громадянського порядку.

Особливості адміністративно-правових норм:

1) у них закріплюються приписи щодо адміністрування, державного контролю, нагляду, внутрішньоорганізаційної діяльності;

2) метод впливу норм на суспільні відносини має, переважно, імперативний характер;

3) виконання приписів норм гарантується державою за допомогою системи засобів організаційно-роз'яснювального та суспільно-примусового характеру;

4) системність норм адміністративного права.

Види адміністративно-правових норм:

1. За спрямованістю змісту:

– ті, що закріплюють порядок створення та правовий режим суб'єктів правовідносин;

– ті, що визначають форми та методи діяльності суб'єкта адміністрування;

– ті, що встановлюють порядок проходження публічної служби;

– ті, що визначають способи та порядок забезпечення законності діяльності суб'єктів публічної адміністрації;

– ті, що регулюють засади адміністративно-правового регулювання окремими галузями народного господарства;

– ті, що визначають права, обов'язки громадян у сфері публічного адміністрування;

– ті, що визначають підстави притягнення до адміністративної відповідальності та процедурні питання її реалізації.

2. За функціональним призначенням:

– регулятивні;

– правоохоронні;

3. За формою припису:

– зобов'язувальні (приписні) – зобов'язують здійснити певні дії;

– заборонні – забороняють вчиняти ті чи інші дії;

– дозвільні (управомочні, повноважні, диспозитивні) уповноважують діяти в межах вимог норми, вчиняти активні дії;

– стимулювальні (заохочувальні) – забезпечують вплив на поведінку учасників правовідносин за допомогою засобів морального та матеріального характеру;

– рекомендаційні – надають учасникам правовідносин можливість пошуку найоптимальнішого варіанту поведінки.

4. За адресатами:

- для органів виконавчої влади;
- для інших державних органів;
- для державних службовців;
- для державних підприємств, установ, організацій;
- для недержавних підприємств, установ, організацій;
- для громадян, іноземних громадян, осіб без громадянства;
- для приватних осіб;
- для публічних осіб (суб'єктів публічної адміністрації).

5. За змістом:

- матеріальні;
- процесуальні.

6. За межами дії:

- у просторі;
- у часі;
- за колом осіб.

7. За ступеням загальності:

- загальні;
- міжгалузеві;
- місцеві (локальні).

8. За повнотою викладення змісту:

- визначені (абсолютно визначені, відносно визначені);
- відсильні;
- бланкетні.

9. За юридичною силою нормативних актів, у яких норми зафіксовані:

- що містяться у законах;
- що містяться в указах, розпорядженнях;
- що містяться в постановах;
- що містяться в рішеннях;
- що містяться в наказах;
- що містяться в інструкціях тощо.

Більшість адміністративно-правових норм мають імперативний характер, який проявляється у такому:

- у прямих приписах, які зобов'язують суб'єкта діяти тільки у певний спосіб без можливості вибору варіанту поведінки;
- у обов'язковій державній реєстрації в органах виконавчої влади;

– у наданні суб'єктові права вибору варіанту поведінки, проте не переступаючи меж поведінки, визначених нормою.

Структура адміністративно-правової норми – це її внутрішня побудова, визначений порядок взаємозв'язку, взаємообумовленості та взаємозалежності складників норми.

Адміністративно-правові норми складаються із гіпотези, диспозиції та санкції.

Гіпотеза – частина норми, яка вказує на фактичні умови, за наявності яких норма застосовується. Гіпотезу можна назвати юридичним фактом.

Наприклад: досягнувши 16-річного віку, громадянин зобов'язаний отримати паспорт; особи чоловічої статі, досягши 18-річного віку, зобов'язані з'явитися на призовий пункт тощо.

Диспозиція – частина норми, в якій сформульоване саме правило поведінки (обов'язок отримати паспорт, подати до податкової адміністрації декларацію про доходи).

Санкція – частина норми, в якій вказується на захід впливу з боку держави у разі порушення правил передбачених нормою.

Проте класична структура норми зустрічається досить рідко. Зазвичай зустрічається двочленна структура норми (гіпотеза і диспозиція), а санкція передбачається в інших нормах (у КпАП України тощо).

### **Джерела адміністративного права.**

#### **Систематизація адміністративного права. Кодифікація. Інкorporація**

Джерела адміністративного права – це зовнішні форми вираження адміністративно-правових норм. Той факт, що адміністративне право регулює значну кількість суспільних відносин різноманітного обсягу, зумовлює чисельність джерел адміністративного права. Джерела адміністративного права становлять певну систему, в якій можна виокремити:

1. Конституцію України від 28 червня 1996 р.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення (КпАП) від 7 грудня 1984 р. із змінами та доповненнями.
3. Кодекс адміністративного судочинства України (КАС) від 6 липня 2005 р.
4. Певні положення Митного кодексу України (МК) від 11 липня 2002 р., Податкового кодексу України (ПК) від 2 грудня 2010 р.

5. Закони України (зокрема, закони України від 16 грудня 1993 р. «Про державну службу», від 2 жовтня 1996 р. «Про звернення громадян», від 22 березня 2012 р. «Про громадські об'єднання», від 20 вересня 2001 р. «Про дипломатичну службу», від 17 березня 2011 р. «Про центральні органи виконавчої влади», від 13 січня 2011 р. «Про доступ до публічної інформації» тощо).

6. Постанови та розпорядження Верховної Ради України.

7. Укази та розпорядження Президента України.

8. Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України.

9. Накази, інструкції міністерств, інспекцій, служб, агентств, органів виконавчої влади зі спеціальним статусом.

10. Накази керівників державних підприємств, установ, організацій.

11. Нормативні акти місцевих державних адміністрацій (розпорядження, накази).

12. Нормативні акти місцевих рад та їхніх виконавчих органів (рішення, розпорядження).

13. Міжурядові угоди, ратифіковані Верховною Радою України.

14. Акти союзного законодавства, якщо вони не суперечать Конституції та законодавству України до прийняття аналогічних документів органами України.

Джерела адміністративного права характеризуються надмірною кількістю, розмаїттям їхніх зовнішніх форм та юридичної сили, відсутністю єдиного (збірного) кодифікованого акту.

Головними формами систематизації законодавства, які відомі у законотворчій практиці та юридичній науці, є інкорпорація та кодифікація.

Інкорпорація являє собою зовнішнє опрацювання законодавства, облік і об'єднання діючих нормативно-правових актів у певному порядку – за галуззю правового регулювання, роком видання, за алфавітом. Вона здійснюється заінтересованими органами, посадовими особами, науковими працівниками. Підготовлені ними інкорпоровані збірники не підлягають затвердженню.

Інкорпорація має на меті полегшити пошук нормативного матеріалу та проведення наукових досліджень у галузі права, сприяти ефективнішій підготовці фахівців-юристів. До інкорпорованих збірників може бути включене тільки чинне законодавство, нормативні акти у них викладаються з усіма змінами на момент видання. Прикладом предметної інкорпорації адміністративного законодавства є збірник нормативних актів «Законодавство України про адміністративну відповідальність», який

видано редакцією Бюлетеня законодавства та юридичної практики України у 1997 р.

Отже, інкорпорація законодавства – це впорядкування нормативно-правового масиву шляхом його опрацювання та викладу у вигляді хронологічних, предметних, алфавітних збірників. Її можна розглядати як підготовчу стадію для проведення кодифікації законодавства.

Кодифікація законодавства – це складніша і досконаліша форма систематизації, яка передбачає переосмислення, творче перероблення та якісне поліпшення сучасного законодавства. Результатом є новий зведений акт кодифікаційного типу (кодекс, статут, положення), який комплексно врегульовує окрему галузь суспільних відносин, відзначається логічною послідовністю, чіткістю структури. Внаслідок цього вдосконалюється зміст адміністративно-правових норм, припиняється дія застарілих норм, заповнюються прогалини в адміністративно-правовому регулюванні, створюються передумови для значного підвищення його ефективності. Кодифікація завжди має офіційний характер, здійснюється державними органами, які мають відповідну компетенцію. Докладніше про кодифікацію адміністративного законодавства йдеться у наступному параграфі.

У теорії права виокремлюють ще одну форму систематизації законодавства – консолідацію, яка передбачає об'єднання виданих у різний час актів, що регулюють однорідні суспільні відносини, в один зведений нормативно-правовий акт, але без зміни їхнього змісту. Вона є доцільною за умов, коли ті самі питання, які врегульовано правильно і повно (немає необхідності змінювати нові норми права), містяться у багатьох розрізнених актах, що ускладнює їх застосування.

Консолідація має схожі риси як з інкорпорацією, так і з кодифікацією. Однак у теорії права ще недостатньо ґрунтовно висвітлено самостійне значення цієї форми систематизації законодавства.

### **Поняття адміністративно-правових відносин. Ознаки адміністративно-правових відносин. Види адміністративно-правових відносин**

Адміністративно-правові відносини – це суспільні відносини, врегульовані нормами адміністративного права, суб'єкти яких наділені правами й обов'язками у сфері забезпечення органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб, а також у процесі публічного адміністрування в сферах соціально-економічного й

адміністративно-політичного розвитку та охорони громадянського порядку.

Особливості адміністративно-правових відносин:

1) вони виникають у сфері виконавчої, тобто владно-організаційної діяльності;

2) ці відносини виникають у зв'язку з діяльністю органів публічної адміністрації;

3) їм притаманна наявність обов'язкового суб'єкта – органу публічної адміністрації;

4) цей обов'язковий суб'єкт діє завжди владно, отже, відносини є публічно-владними;

5) відносини можуть виникати з ініціативи будь-якої зі сторін, до того ж згода іншої сторони не є обов'язковою;

6) відносини між учасниками відносин зазвичай розглядаються у позасудовому порядку;

7) у випадку порушення однією зі сторін вимог адміністративно-правових норм, вона відповідає перед державою у особі її органів (зазвичай органів виконавчої влади).

Види адміністративно-правових відносин:

1. Залежно від функцій, які виконуються:

– регулятивні;

– правоохоронні.

2. За адміністративно-правовим статусом суб'єктів, що беруть участь у правовідносинах:

– між вищестоящими та нижчими суб'єктами (вертикальні);

– між непідпорядкованими суб'єктами адміністрування (горизонтальні);

– між органами публічної адміністрації та підпорядкованими підприємствами, установами, організаціями;

– між органами публічної адміністрації та непідпорядкованими підприємствами, установами, організаціями.

– між органами публічної адміністрації та структурами місцевого самоврядування;

– між органами публічної адміністрації та громадськими об'єднаннями;

– між органами публічної адміністрації та громадянами.

3. Відповідно до галузевої залежності:

– матеріальні;

– процесуальні.



4. За змістом:
  - у сфері загального адміністрування;
  - у сфері галузевого адміністрування;
  - у сфері міжгалузевого адміністрування.
5. За галузевою діяльністю:
  - у галузі економіки;
  - у галузі адміністративно-політичній;
  - у галузі соціально-культурній.
6. За направленістю:
  - зовнішні;
  - внутрішні.
7. За механізмом захисту:
  - що захищаються у судовому порядку;
  - що захищаються у адміністративному порядку.
8. За способом регулювання:
  - функціональні;
  - територіальні.
9. За майновою належністю:
  - майнові;
  - немайнові.
10. За характером взаємодії суб'єктів відносин:
  - субординації;
  - координації тощо.

### **Юридичні факти як підстава виникнення адміністративно-правових відносин. Зміст адміністративних правовідносин**

Для виникнення, зміни чи припинення адміністративно-правових відносин потрібна наявність юридичних фактів. Юридичні факти як підстава виникнення, зміни або припинення адміністративно-правових відносин, поділяються за такими чинниками:

1. За наслідками, що настали:
  - правоутворювальні – спричиняють виникнення адміністративно-правових відносин (подання скарги, укладення адміністративного договору тощо);
  - правозмінювальні – спричиняють зміну вже існуючих адміністративно-правових відносин (зміна адміністративного стягнення, переведення державного службовця на іншу посаду);

– правоприпинювальні – спричиняють припинення адміністративно-правових відносин (виконання адміністративного стягнення, проведення реєстрації, отримання дозволу тощо);

2. За наявності або відсутності зв'язку факту з волею суб'єкта:

– діяння – це вольова поведінка суб'єкта правовідносин (дія або бездіяльність); за своїм характером діяння може бути правомірним, тобто відповідати нормам адміністративного права (видання актів суб'єктами публічної адміністрації, подання звернення громадянами, призначення перевірок тощо) та неправомірним – порушення норм адміністративного права (ухилення від державної адміністрації, порушення правил дорожнього руху, бездіяльність посадових осіб органів публічної адміністрації тощо);

– подія – явище, яке спричиняє виникнення, зміна або припинення адміністративно-правових відносин, але не залежить від волі суб'єктів таких правовідносин (наприклад, смерть особи, яка притягається до адміністративної відповідальності припиняє деліктні відносини).

Адміністративно-правові відносини традиційно складаються з таких складників: суб'єктів, об'єктів та змісту.

Суб'єкт адміністративно-правових відносин – учасник адміністративно-правових відносин, який має певні права та обов'язки у сфері публічного адміністрування. Обов'язковим учасником адміністративно-правових відносин завжди є суб'єкт, наділений владними повноваженнями (органи публічної адміністрації, посадові особи органів публічної адміністрації, державні організації, наділені державно-владними повноваженнями, тощо). Традиційно всіх суб'єктів поділяють на:

– індивідуальні – фізичні особи, наділені різним адміністративно-правовим статусом (громадяни України, іноземці, особи без громадянства, біженці, посадові особи тощо);

– колективні – юридичні особи, наділені адміністративно-правовим статусом (об'єднання громадян, підприємства, установи, організації, суб'єкти публічної адміністрації).

Об'єкт адміністративно-правових відносин – те, заради чого виникають правовідносини, це – матеріальні, духовні та інші соціальні цінності.

Зміст адміністративно-правових відносин – сукупність юридичних прав (міра дозволеної поведінки, що визначається державою) та обов'язків (міра необхідної поведінки, яка забезпечується державою) суб'єктів правовідносин.

## **1.4 Суб'єкти адміністративного права**

### **Поняття та загальна характеристика суб'єктів адміністративного права**

Суб'єкт адміністративного права – юридична чи фізична особа, яка є носієм прав і обов'язків у сфері публічного адміністрування, передбачених адміністративно-правовими нормами, та має здатність надати права реалізовувати, а покладені обов'язки – виконувати.

Обов'язковою умовою визнання особи (юридичної чи фізичної) суб'єктом адміністративного права є наявність у неї елементів адміністративної правосуб'єктності.

В адміністративному праві необхідно розрізняти загальну та спеціальну правосуб'єктність.

Загальна правосуб'єктність – наявність у суб'єкта типових прав, обов'язків та можливості їх використання незалежно від зовнішніх чинників. Обсяг загальної правосуб'єктності однаковий у межах таких категорій суб'єктів, як фізичні та юридичні особи.

Спеціальна правосуб'єктність – наявність у суб'єкта специфічних прав, обов'язків та можливості їх використання залежно від низки зовнішніх чинників. Обсяг спеціальної правосуб'єктності не є однаковим або сталим: він залежить від волі суб'єкта, його виду, характеристик тощо.

Загальна та спеціальна правосуб'єктність мають такі елементи – правоздатність та дієздатність.

Правоздатність – це здатність мати суб'єктивні права та обов'язки, передбачені нормами адміністративного права.

Суб'єктивні права в сфері публічного адміністрування – це надана та гарантована державою, а також закріплена в адміністративно-правових нормах міра можливої (дозволеної) поведінки в правовідносинах, що забезпечена кореспондуючим зобов'язанням іншого суб'єкта правовідносин, у відповідній сфері суспільних відносин.

Суб'єктивні юридичні обов'язки нерозривно пов'язані з правами та не можуть існувати відокремлено одне від одного, оскільки право одного суб'єкта не може бути реалізоване окремо від виконання обов'язку іншим суб'єктом.

Адміністративна дієздатність – це здатність своїми діями (або бездіяльністю) набувати та реалізовувати права, створювати для себе або інших суб'єктів обов'язки та їх виконувати.

Судом також визнаються недієздатними громадяни, які внаслідок душевної хвороби або психічного розладу не можуть розуміти значення

своїх дій та керувати ними. Зрозуміло, такі особи не володіють адміністративною правосуб'єктністю, а отже не можуть бути суб'єктами адміністративного права.

Здатність самотійно нести відповідальність за правопорушення в адміністративно-правовій науці визначається як деліктоздатність.

### **Громадяни як суб'єкти адміністративного права**

Права та обов'язки громадян у сфері публічного адміністрування. Відповідно до Конституції людина, її права та свободи є найвищою соціальною цінністю. Визнання, дотримання й захист прав і свобод людини й громадянина – обов'язок держави. Кожен громадянин України володіє на її території всіма правами та свободами й має рівні з іншими обов'язки, передбачені Конституцією.

Ці конституційні положення є базовими для адміністративно-правового статусу громадян, що визначається нормами конституційної, адміністративної та інших галузей права шляхом надання громадянам прав, свобод і покладання на них обов'язків у сфері публічного адміністрування, а також встановлення відповідальності громадян перед державою.

За своєю юридичною природою права, свободи, обов'язки й відповідальність громадян у сфері публічного адміністрування нічим не відрізняються від інших прав, свобод, обов'язків і відповідальності, якими громадяни володіють у всіх галузях економічного політичного, соціального й культурного життя. Усі громадяни України рівні перед законом незалежно від походження, соціального й майнового стану, расової та національної належності, статі, освіти, мови, переконань, віросповідання, участі у громадських об'єднаннях, роду й характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Обсяг і зміст адміністративної правоздатності визначається законами й прийнятими на їх підставі актами адміністрування, у яких містяться відповідні норми адміністративного права.

Конкретний обсяг прав, свобод і обов'язків громадян у сфері публічного адміністрування визначається низкою обставин: вік, стан здоров'я, наявність освіти тощо. Наприклад, родинні відносини можуть бути підставою для обмеження права на зайняття посади у державному органі.

Громадяни України, реалізуючи свої права, свободи й виконуючи покладені на них обов'язки в сфері публічного адміністрування, вступають

в адміністративно-правові відносини з суб'єктами публічної адміністрації та їхніми підрозділами й посадовими особами, а також з іншими суб'єктами адміністративного права.

Права громадян поділяють за ступенем можливості їх реалізації на абсолютні й відносні.

Абсолютними вважаються такі права, реалізація яких залежить тільки від волевиявлення громадянина. До них, наприклад, належить право громадян на таке:

- брати участь в адмініструванні справ держави як безпосередньо, так і через своїх представників;
- на вступ до загальноосвітньої школи;
- на особисту недоторканність;
- звертатися особисто, а також направляти індивідуальні й колективні звернення до державних органів і органів місцевого самоврядування;
- на відшкодування державою шкоди, заподіяної незаконними діями (або бездіяльністю) суб'єктів публічної адміністрації або їх посадових осіб.

Відносними є такі права, реалізація яких залежить не тільки від волевиявлення громадян, але також від наявності фактичних можливостей для їх реалізації в цьому місці та в цей час. До них, наприклад, належать право громадян на вступ до вищого навчального закладу; на керування транспортним засобом (залежить від стану здоров'я, результатів складання іспитів).

Обов'язки громадян розрізняють за тим самим принципом.

Абсолютні обов'язки – це ті обов'язки, які покладені на громадянина в сфері публічного адміністрування та виконання яких не залежить від будь-яких обставин, оскільки зумовлене нормами чинного законодавства. Серед таких обов'язків можна виокремити: загальний обов'язок дотримуватись закону, сплачувати податки, не завдавати шкоди природі, культурним та історичним пам'яткам, а також досить важливий обов'язок не зловживати своїми правами, порушуючи у такий спосіб права інших суб'єктів.

Відносні обов'язки – не обов'язки громадян у сфері публічного адміністрування, виконання яких залежить від низки чинників, які можуть стосуватись або волевиявлення громадянина (вступ до ВНЗ – обов'язки абітурієнта; вступ на державну службу – обов'язки, визначені Законом «Про державну службу»), або певними обставинами (у період надзвичайного стану – обов'язок обмежити пересування тощо).

Права й обов'язки громадян у сфері публічного адміністрування поділяються також на загальні й спеціальні.

Загальні права та обов'язки громадян поширюються на всі галузі й сфери публічного адміністрування. Загальними правами громадян, наприклад, є таке: право на участь у публічному адмініструванні й право на оскарження дій державних органів і посадових осіб, що порушують права та свободи громадян. Прикладами загальних обов'язків громадян можуть слугувати: дотримання законів, підзаконних актів, трудової дисципліни; своєчасна сплата встановлених законом податків і зборів.

Спеціальні права й обов'язки – це права й обов'язки громадян у тій або іншій сфері, галузі або групі галузей публічного адміністрування. Наприклад, у сфері економіки кожен громадянин має право на вільне використання своїх здібностей і майна для підприємницької та іншої, не забороненої законом економічної діяльності.

#### *Адміністративно-правовий статус іноземців та осіб без громадянства*

Термін «фізична особа» є узагальнюючим і передбачає зосередження уваги на громадянах України, іноземних громадянах та особах без громадянства.

Згідно з чинним законодавством іноземець – це особа, яка не перебуває у громадянстві України та є громадянином (підданим) іншої держави або держав.

Особа без громадянства – це особа, яку жодна держава відповідно до свого законодавства не вважає своїм громадянином.

Іноземці та особи без громадянства користуються національним режимом, тобто мають ті самі права і свободи та виконують ті самі обов'язки, що і громадяни України, за винятком певних обмежень, визначених Конституцією, законами України, а також міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

#### *Права іноземців та осіб без громадянства*

1. Право на інвестиційну, зовнішньоекономічну та інші види господарської діяльності, передбачені законодавством України.

Вони мають такі самі права й обов'язки, що і громадяни України, якщо інше не впливає з Конституції та законів України.

2. Право на трудову діяльність.

Іноземці та особи без громадянства мають рівні з громадянами України права та обов'язки в трудових відносинах, якщо інше не передбачено законодавством України та міжнародними договорами України. Зокрема, право на державну службу, службу в органах місцевого самоврядування для цієї категорії суб'єктів обмежені. Іноземці та особи без громадянства, які прибули в Україну для працевлаштування на визначений строк, можуть займатися трудовою діяльністю відповідно до одержаного у встановленому порядку дозволу на працевлаштування.

### 3. Право на відпочинок.

Іноземці та особи без громадянства мають право на відпочинок нарівні з громадянами України.

### 4. Право на охорону здоров'я.

### 5. Право на соціальний захист.

Іноземці та особи без громадянства мають право на соціальний захист, зокрема на одержання пенсії та інших видів соціальної допомоги відповідно до законодавства України та міжнародних договорів України. У разі, коли для призначення пенсії потрібен певний стаж роботи, іноземцю та особі без громадянства на підставах і в порядку, встановлених законодавством України та міжнародними договорами України, може зараховуватися стаж роботи за кордоном.

### 6. Право на житло.

Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, мають право на підставах і в порядку, встановлених для громадян України, одержати житлове приміщення, якщо інше не передбачено законодавством України.

### 7. Майнові та особисті немайнові права.

Іноземці та особи без громадянства можуть відповідно до законодавства України мати у власності будь-яке майно, успадковувати та заповідати його, а також мати особисті немайнові права. Водночас таке право не є абсолютним, і щодо окремих видів майна законодавством можуть встановлюватись певні обмеження (наприклад щодо права власності на землю).

### 8. Право на освіту.

### 9. Право на користування досягненнями культури.

Іноземці та особи без громадянства мають право на користування досягненнями культури нарівні з громадянами України і зобов'язані дбайливо ставитися до пам'яток історії та культури, інших культурних цінностей.

10. Право на участь із об'єднаннях громадян.

Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, мають право вступати на загальних із громадянами України підставах до об'єднань громадян, якщо інше не передбачено законами України та якщо це передбачено статутами цих об'єднань. Іноземці та особи без громадянства не можуть бути членами політичних партій України.

11. Право на свободу совісті. Іноземцям та особам без громадянства гарантується право на свободу совісті нарівні з громадянами України.

12. Права у шлюбних і сімейних відносинах. Іноземці та особи без громадянства можуть укладати та розривати шлюби з громадянами України та іншими особами відповідно до законодавства України. Вони мають рівні з громадянами України права та обов'язки у шлюбних і сімейних відносинах.

13. Гарантії особистих прав.

Законодавством України іноземцям та особам без громадянства гарантуються недоторканність особи, житла, невтручання в особисте і сімейне життя, таємниця листування, телефонних розмов і телеграфних повідомлень, повага до їх гідності нарівні з громадянами України.

14. Пересування на території України і вибір місця проживання. Іноземці та особи без громадянства можуть вільно пересуватися на території України й обирати місце проживання в ній відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

15. Право на судовий захист своїх прав.

*Обов'язки іноземців та осіб без громадянства*

1. Іноземці та особи без громадянства зобов'язані поважати та дотримуватись Конституції та законів України, шанувати традиції та звичаї народу України.

2. Іноземці та особи без громадянства обкладаються податками і зборами відповідно до законодавства України та міжнародних договорів України.

Обмеження для іноземців та осіб без громадянства:

1. Не можуть обирати та бути обраними до органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

2. Не можуть брати участь у референдумах.

3. Набувати статусу державного службовця.

4. Бути членами політичних партій.



5. Перебувати на військовій службі. На іноземців та осіб без громадянства не поширюється загальний військовий обов'язок.

6. Не можуть мати доступу до інформації, яка містить ознаки державної таємниці.

#### *Відповідальність іноземців та осіб без громадянства*

Іноземці та особи без громадянства, які вчинили злочин, адміністративні або інші правопорушення, несуть відповідальність на загальних підставах.

Окрім визначених законодавством загальних заходів державного примусу (адміністративних стягнень, кримінальних покарань), до «вказаних осіб можуть застосовуватись і такі заходи державного примусу:

- скорочення терміну тимчасового перебування в Україні;
- видворення за межі України.

#### *Особливості адміністративно-правового статусу біженців*

Питання, пов'язані з правовим статусом біженців, регулюються Конституцією України, Законом України від 21 червня 2001 р. «Про біженців», іншими нормативно-правовими актами, а також міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Біженець – це особа, яка не є громадянином України і внаслідок цілком обґрунтованих побоювань стати жертвою переслідувань за ознаками раси, віросповідання, національності, громадянства (підданства), належності до певної соціальної групи або політичних переконань перебуває за межами країни своєї громадянської належності та не може користуватися захистом цієї країни або не бажає користуватися цим захистом унаслідок таких побоювань, або, не маючи громадянства (підданства) і перебуваючи за межами країни свого попереднього постійного проживання, не може чи не бажає повернутися до неї внаслідок зазначених побоювань.

Біженець не може бути висланий або примусово повернутий до країн, де його життю або свободі загрожує небезпека через його расу, віросповідання (релігію), національність, громадянство (підданство), належність до певної соціальної групи або політичні переконання, за винятком осіб, засуджених в Україні за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину.

Особа, якій надано статус біженця, має рівні з громадянами України права на таке:

- пересування, вільний вибір місця проживання; вільне залишення території України, за винятком обмежень, які визначаються законом;
- працю;
- господарську діяльність, яка не заборонена законом;
- охорону здоров'я, медичну допомогу та медичне страхування;
- відпочинок;
- освіту;
- свободу світогляду та віросповідання;
- направлення індивідуальних чи колективних письмових звернень або особисте звернення до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб цих органів;
- володіння, користування та розпорядження своєю власністю, результатами своєї інтелектуальної, творчої діяльності;
- оскарження до суду рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб;
- звернення за захистом своїх прав до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;
- правову допомогу;
- права у шлюбних та сімейних відносинах;
- на соціальний захист (одержання грошової допомоги, пенсії, субсидії та інших видів соціального забезпечення).

### **Президент України як суб'єкт адміністративного права**

Згідно із Конституцією Президент України є головою держави, гарантом державного суверенітету, територіальної цілісності України, додержання Конституції, прав і свобод людини і громадянина (ст. 102 Конституції).

Зрозуміло, усі повноваження Президента України так чи інакше пов'язані з публічною адміністрацією, оскільки мета діяльності Президента України у процесі реалізації будь-яких його повноважень збігається з метою реалізації самої публічної адміністрації – забезпечення законності, прав та свобод громадян.

Повноваження, які безпосередньо спрямовані на реалізацію функцій публічної адміністрації:

Кадрові повноваження:

- призначає та звільняє глав дипломатичних представництв України в інших державах і при міжнародних організаціях;

- приймає вірчі та відкличні грамоти дипломатичних представників іноземних держав;
- призначає за згодою Верховної Ради України Прем'єр-міністра України, припиняє його повноваження та приймає рішення про його відставку;
- призначає за поданням Прем'єр-міністра України членів Кабінету Міністрів України, керівників інших центральних органів виконавчої влади, а також голів місцевих державних адміністрацій та припиняє їхні повноваження на цих посадах;
- призначає на посаду та звільняє з посади за згодою Верховної Ради України Генерального прокурора України;
- призначає половину складу Ради Національного банку України;
- призначає половину складу Національної ради України з питань телебачення та радіомовлення;
- призначає на посаду та звільняє з посади за згодою Верховної Ради України Голову Антимонопольного комітету України, Голову Фонду державного майна України, Голову Державного комітету телебачення та радіомовлення України;
- утворює, реорганізовує та ліквідує за поданням Прем'єр-міністра України міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, діючи в межах коштів, передбачених на утримання органів виконавчої влади;
- призначає на посади та звільняє з посад вище командування Збройних Сил України, інших військових формувань; здійснює керівництво у сферах національної безпеки та оборони держави;
- присвоює вищі військові звання, вищі дипломатичні ранги та інші вищі спеціальні звання і класні чини;
- очолює Раду національної безпеки та оборони України;
- призначає третину складу Конституційного Суду України.

#### Забезпечувальні повноваження:

- створює у межах коштів, передбачених у Державному бюджеті України для здійснення своїх повноважень, консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи і служби;
- призначає позачергові вибори до Верховної Ради України у строки, встановлені Конституцією;
- вносить до Верховної Ради України подання про оголошення стану війни та у разі збройної агресії проти України приймає рішення про використання Збройних Сил України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань;

– приймає відповідно до закону рішення про загальну або часткову мобілізацію та введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях у разі загрози нападу, небезпеки державній незалежності України;

– приймає у разі необхідності рішення про введення в Україні або в окремих її місцевостях надзвичайного стану, а також оголошує у разі необхідності окремі місцевості України зонами надзвичайної екологічної ситуації – з подальшим затвердженням цих рішень Верховною Радою України;

– приймає рішення про прийняття до громадянства України та припинення громадянства України, про надання притулку в Україні;

– забезпечує державну незалежність, національну безпеку і правонаступництво держави;

– представляє державу в міжнародних відносинах, здійснює керівництво зовнішньоекономічною діяльністю держави, веде переговори та укладає міжнародні договори України;

– приймає рішення про визнання іноземних держав.

Контрольні повноваження:

– скасовує акти Кабінету Міністрів України;

– скасовує акти Ради міністрів Автономної Республіки Крим;

– припиняє повноваження Верховної Ради України у випадках, передбачених Конституцією;

– призначає всеукраїнський референдум щодо змін Конституції відповідно до ст. 156 Конституції, оголошує всеукраїнський референдум за народною ініціативою.

Президент України є:

– Верховним Головнокомандувачем Збройних Сил України;

– Головою Ради національної безпеки й оборони України.

Для забезпечення належної діяльності Президента України створюється ціла мережа допоміжних органів, які сприяють реалізації покладених на Президента України повноважень, а саме:

– спеціалізований орган, який займається забезпеченням реалізації президентських повноважень – Адміністрація Президента;

– консультативно-дорадчі органи при Президентові України (Комітет з економічних реформ, Громадська гуманітарна рада);

– інші допоміжні органи та установи, які забезпечують діяльність Президента України (Комісія при Президентові України з питань

громадянства, Комісія при Президентові України з питань помилування, Національний інститут стратегічних досліджень).

## **Органи виконавчої влади як суб'єкти адміністративного права**

### *Адміністративно-правовий статус Кабінету Міністрів України*

Ст. 113 Конституції визначає Кабінет Міністрів України в системі органів публічного адміністрування як вищий орган у системі органів виконавчої влади, такий, що спрямовує, координує та контролює діяльність міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обласних, Київської та Севастопольської міських, районних у місті державних адміністрацій. Кабінет Міністрів є відповідальним перед Президентом України, підконтрольним і підзвітним і Верховній Раді України у межах, передбачених Конституцією.

Чинне законодавство наділяє Кабінет Міністрів України трьома основними функціями адміністрування – спрямування, координації та контролю. Зокрема, Кабінет Міністрів України:

- забезпечує державний суверенітет і економічну самостійність України, здійснення внутрішньої та зовнішньої політики держави, виконання Конституції та законів України, актів Президента України;
- вживає заходів щодо забезпечення прав і свобод людини і громадянина;
- забезпечує проведення бюджетної, фінансової, цінової, інвестиційної, податкової, структурно-галузевої політики; політики у сферах праці та зайнятості населення, соціального захисту, охорони здоров'я, освіти, науки і культури, охорони природи, екологічної безпеки і природокористування;
- розробляє та здійснює загальнодержавні програми економічного, науково-технічного, соціального і культурного розвитку, охорони довкілля, а також розробляє, затверджує та виконує інші державні цільові програми;
- забезпечує рівні умови розвитку всіх форм власності;
- здійснює адміністрування об'єктів державної власності відповідно до закону;
- здійснює заходи щодо забезпечення обороноздатності й національної безпеки України, громадського порядку, боротьби зі злочинністю, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- організовує та забезпечує здійснення зовнішньоекономічної діяльності України, митної справи;

– спрямовує та координує роботу міністерств, інших органів виконавчої влади.

Кабінет Міністрів України – колегіальний орган загальної компетенції. Це означає, що Кабінет Міністрів шляхом колективного (колегіального) постановлення рішень здійснює загальне керівництво і координацію діяльності органів галузевої та функціональної компетенції як у системі органів виконавчої влади, так і за її межами, спрямовує та контролює їхню діяльність. Кабінет Міністрів України у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України.

До складу Кабінету Міністрів України входять Прем'єр-міністр України, Перший віце-прем'єр-міністр, три віце-прем'єр-міністри, міністри. Прем'єр-міністр України призначається на посаду Президентом України за згодою більше ніж половини від конституційного складу Верховної Ради України.

Інші члени Кабінету Міністрів України призначаються на посаду Президентом України за поданням Прем'єр-міністра України.

Кабінет Міністрів України в межах своєї компетенції видає постанови та розпорядження, які включаються до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів України. Акти Кабінету Міністрів України нормативного характеру видаються у формі постанов, а акти з організаційно-розпорядчих та інших поточних питань видаються у формі розпоряджень.

Для забезпечення діяльності Кабінету Міністрів України як вищого органу в системі органів виконавчої влади створюється постійно діючий орган – Секретаріат Кабінету Міністрів України. Головними завданнями Секретаріату є організаційне, експертно-аналітичне, правове, інформаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності Кабінету Міністрів України.

Для забезпечення здійснення своїх повноважень Кабінет Міністрів України може утворювати тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи. Завдання, склад та організація роботи цих органів визначаються Кабінетом Міністрів України. До участі в роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів можуть залучатися державні службовці, а також народні депутати України, науковці та інші фахівці за їхньою згодою.

### *Адміністративно-правовий статус центральних органів виконавчої влади*

Центральні органи виконавчої влади займають другий рівень у трирівневій системі органів виконавчої влади.

Відповідно до п. 15 ст. 106 Конституції Президент України за поданням Прем'єр-міністра України утворює, реорганізовує та ліквідовує відповідно до закону міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, діючи в межах коштів, передбачених на утримання органів виконавчої влади.

До системи центральних органів виконавчої влади України належать міністерства, центральні органи виконавчої влади (служби, агентства, інспекції) та центральні органи виконавчої влади зі спеціальним статусом. Повноваження центральних органів виконавчої влади поширюються на всю територію України.

Міністерство є центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику в одній чи декількох визначених Президентом України сферах, проведення якої покладено на Кабінет Міністрів України.

Міністерство очолює міністр України який є членом Кабінету Міністрів України. Функція забезпечення діяльності міністра та виконання покладених на міністерство завдань покладається на апарат міністерства – організаційно поєднану сукупність підрозділів та посад. Керівником апарату міністерства є заступник міністра.

Агентства, служби, інспекції – це центральні органи виконавчої влади, які утворюються для виконання окремих функцій з реалізації державної політики (надання адміністративних послуг, здійснення державного нагляду та контролю, управління об'єктами державної власності, внесення пропозицій щодо забезпечення формування державної політики на розгляд міністрів) та діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через відповідних міністрів.

Служба – це центральний орган виконавчої влади, більшість функцій якого становлять функції з надання адміністративних послуг фізичним і юридичним особам.

Агентство – це центральний орган виконавчої влади, більшість функцій якого становлять функції з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери його управління.

Інспекція – це центральний орган виконавчої влади, більшість функцій якого становлять контрольно-наглядові функції за дотриманням державними органами, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, юридичними та фізичними особами актів законодавства.

## *Адміністративно-правовий статус місцевих органів виконавчої влади*

До місцевих органів виконавчої влади належать такі: 1) обласні, районні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації; 2) територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади. Панівні позиції серед них займають місцеві державні адміністрації.

Виконавчу владу в областях, районах, районах Автономної Республіки Крим, у мм. Києві та Севастополі здійснюють обласні, районні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації. Місцеві державні адміністрації є єдиначальними органами загальної компетенції.

Особливістю здійснення виконавчої влади в місті Києві є те, що міські та районні в місті Києві ради організаційно поєднані з місцевими державними адміністраціями, оскільки останні є одночасно виконавчими комітетами відповідних рад, а голови рад, які за Законом України від 21 травня 1997 р. «Про місцеве самоврядування в Україні» очолюють виконавчі комітети, автоматично призначаються Президентом України головою відповідної місцевої державної адміністрації.

Головні завдання місцевих державних адміністрацій:

- виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня;
- законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян;
- виконання державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, програм охорони довкілля, а в місцях компактного проживання корінних народів і національних меншин – також програм їхнього національно-культурного розвитку;
- підготовка та виконання відповідних бюджетів;
- звіт про виконання відповідних бюджетів та програм;
- взаємодія з органами місцевого самоврядування;
- реалізація інших наданих державою, а також делегованих відповідними радами повноважень.

Правовий статус територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади визначено Типовим положенням про територіальні органи міністерства та іншого центрального органу виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 р. № 563.

Територіальні органи міністерства та іншого центрального органу виконавчої влади можуть утворюватися в Автономній Республіці Крим, областях, м. Києві та Севастополі, районах, районах у містах, містах



обласного, республіканського (Автономної Республіки Крим) значення та як міжрегіональні (повноваження яких поширюються на декілька адміністративно-територіальних одиниць) територіальні органи, якщо це передбачено положенням про міністерство та інший центральний орган виконавчої влади.

Територіальні органи підпорядковані відповідному міністерству, іншому центральному органу виконавчої влади, а територіальні органи нижчого рівня – також територіальним органам вищого рівня.

Завданням територіальних органів є реалізація повноважень міністерства та іншого центрального органу виконавчої влади на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Територіальні органи відповідно до покладених на них завдань:

- надають адміністративні послуги;
- здійснюють державний нагляд (контроль);
- управляють об'єктами державної власності в межах, визначених законодавством;
- узагальнюють практику застосування законодавства з питань, що належать до їхньої компетенції, готують та вносять в установленому порядку пропозиції щодо його вдосконалення;
- здійснюють інші повноваження, визначені законами України та покладені на міністерство, інший центральний орган виконавчої влади Президентом України.

#### *Особливості адміністративно-правового статусу органів місцевого самоврядування*

Конституція наділяє громадян України правом безпосереднього і самостійного управління територією, на якій вони проживають. Таке управління має назву «місцеве самоврядування» і визначається як право територіальної громади жителів села чи добровільного об'єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селища та міста – самостійно вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції та законів України.

Особливістю такої форми адміністрування в межах держави є те, що місцеве самоврядування не є формою державного адміністрування, а разом з ним є формою публічного адміністрування.

Згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», можна виділити наступні групи повноважень органів місцевого самоврядування в сфері публічного адміністрування.

#### Контрольні повноваження:

- заслуховування повідомлень керівників органів внутрішніх справ про їхню діяльність щодо охорони громадського порядку на відповідній території, порушення перед відповідними органами вищого рівня питання про звільнення з посади керівників цих органів у разі визнання їхньої діяльності незадовільною;

- здійснення контролю за дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності;

- здійснення відповідно до закону контролю за дотриманням цін і тарифів;

- здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів:

- здійснення в установленому порядку державного контролю за дотриманням законодавства, затвердженої містобудівної документації під час планування та забудові відповідних територій; зупинення у випадках, передбачених законом, будівництва, яке проводиться з порушенням містобудівної документації та проектів окремих об'єктів, а також може заподіяти шкоду навколишньому природному середовищу;

- здійснення контролю за додержанням земельного та природоохоронного законодавства, використанням і охороною земель, природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення, відтворенням лісів;

- заслуховування звітів голів місцевих державних адміністрацій, їхніх заступників, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету, рішень ради із зазначених питань, а також про здійснення місцевими державними адміністраціями делегованих їм радою повноважень.

#### Організаційні повноваження:

- прийняття відповідно до законодавства рішень щодо організації проведення референдумів і виборів органів державної влади та місцевого самоврядування;

- сприяння здійсненню інвестиційної діяльності на відповідній території;

- організація охорони, реставрації та використання пам'яток історії та культури, архітектури та містобудування, палацово- паркових, паркових і садибних комплексів, природних заповідників;

- координація на відповідній території діяльності спеціально уповноважених органів публічної адміністрації з охорони природи;
- координація діяльності місцевих органів земельних ресурсів;
- створення умов для належного функціонування митних органів, сприяння їхньої діяльності;
- забезпечення на відповідній території в межах наданих повноважень реалізації міжнародних зобов'язань України;
- сприяння організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів;
- здійснення заходів щодо створення належних умов для функціонування пунктів пропуску через Державний кордон України;
- сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, внутрішніх справ та адвокатури.

Забезпечувальні повноваження:

#### 1. У сфері захисту прав і свобод людини:

- забезпечення у межах наданих повноважень доступності й безоплатності освіти та медичного обслуговування на відповідній території, можливості навчання в школах державною та рідною мовою, вивчення рідної мови у державних і комунальних навчальних закладах або через національно-культурні товариства;
- забезпечення відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного призначення;
- забезпечення охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання;
- вирішення відповідно до законодавства питань про надання пільг і допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства;
- вирішення відповідно до законодавства питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, в інших випадках, передбачених законодавством;
- здійснення згідно із законодавством заходів соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк тощо.

#### 2. У сфері забезпечення законності, громадської, національної безпеки та оборони:

- організація та контроль прикордонної та прибережної торгівлі;

– сприяння адміністрації Державної прикордонної служби України у підтриманні відповідного режиму на державному кордоні;

– внесення подань до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення рад і їхніх виконавчих органів, прийняті в межах їхніх повноважень;

– звернення до суду про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

– вжиття у разі надзвичайних ситуацій необхідних заходів відповідно до закону щодо забезпечення державного і громадського порядку, життєдіяльності підприємств, установ та організацій, рятування життя людей, захисту їхнього здоров'я, збереження матеріальних цінностей;

– розгляд справ про адміністративні правопорушення, віднесених законом до їх відання; утворення адміністративних комісій та комісій з питань боротьби зі злочинністю, спрямування їхньої діяльності;

– вирішення відповідно до законодавства спорів з питань містобудування;

– вирішення земельних спорів у порядку, встановленому законом;

– утворення комісій у справах дітей та спостережної комісії, спрямування їхньої діяльності тощо.

Дозвільно-реєстраційні повноваження:

– розгляд і узгодження планів підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, здійснення яких може спричинити негативні соціальні, демографічні, екологічні та інші наслідки, підготовка до них висновків і внесення пропозицій до відповідних органів;

– видача ордерів на заселення жилої площі в будинках державних та комунальних організацій тощо.

Серед перелічених повноважень органів місцевого самоврядування є і власні, і делеговані. Переважна більшість серед них, зрозуміло, делегованих повноважень, виконання яких має бути обов'язково матеріально-фінансово та організаційно забезпечено державою. У частині виконання делегованих повноважень органи місцевого самоврядування підконтрольні та підзвітні відповідним органам державної влади.

## **Державні службовці як суб'єкти адміністративного права**

Служба є одним із напрямів діяльності людства, важливим видом суспільно-корисної праці. У правовій літературі зазначається, що служба в суспільстві поділяється відповідно до існування державних та недержавних організацій на державну та недержавну. Існує також поділ служби в суспільстві на публічну та цивільну.

Публічна служба – діяльність на державних політичних посадах, професійна діяльність суддів, прокурорів, військова служба, альтернативна (невійськова) служба, дипломатична служба, інша державна служба, служба в органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування.

Отже, логічним є розуміння державної служби як складової частини, виду публічної служби.

Державна служба – професійна діяльність осіб, які обіймають посади у державних органах та їхньому апараті, щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують за це заробітну плату за рахунок державних коштів.

Загальноприйнятим визнається поділ державної служби на цивільну (іноді її визначають як загальнофункціональну) та мілітаризовану. Цивільна державна служба обумовлена виконанням однотипних функцій загального, галузевого та міжгалузевого характеру без виокремлення принципової специфіки (переважно це служба в апараті органів виконавчої влади). Мілітаризована державна служба має багато особливостей, які відображені в нормативно-правових актах, що визначають статус відповідного державного органу (служба в органах внутрішніх справ, Міністерства оборони України, Служби безпеки України, податкових, митних органах та органах, які здійснюють охорону кордонів, тощо). До мілітаризованої служби також належить служба в інших органах виконавчої влади, де встановлені спеціальні звання: Міністерстві інфраструктури України, Державній казначейській службі України, Антимонопольному комітеті України тощо.

Державний службовець – це особа, яка обіймає певну посаду в державних органах або їхньому апараті, здійснює на професійній основі діяльність щодо практичного виконання завдань і функцій держави, наділена у зв'язку з цим відповідними службовими повноваженнями й одержує за це заробітну плату за рахунок державних коштів.

Поділ державних службовців здійснюється за різними критеріями, залежно від яких виділяють наступні види державних службовців:

1. За характером праці, обсягом та характером їхніх службових повноважень:

- керівники;
- спеціалісти;
- технічні виконавці;

2. За характером і обсягом владних повноважень:

- посадові особи;
- представники влади;
- адміністративно-допоміжний персонал;
- функціональний (оперативний, основний) персонал;

3. За видами служби, на якій особи перебувають:

- службовці звичайної (цивільної) служби;
- службовці спеціальної (мілітаризованої) служби;

4. За розподілом державної влади:

- державні службовці законодавчої влади;
- державні службовці виконавчої влади;
- державні службовці судової влади.

У навчальній та науковій літературі пропонуються й інші варіанти поділу державних службовців.

Проходження державної служби – це сукупність юридичних фактів, обумовлених виникненням, зміною та припиненням державно-службових відносин, а саме з прийняттям на державну посаду, службовою кар’єрою та припиненням служби. Цей процес триває постійно та відрізняється стадійністю. Традиційно виокремлюють такі стадії (або етапи):

- прийняття на службу;
- просування по службі;
- припинення служби.

Це найпростіший варіант класифікації стадій, які обов’язково проходить працівник під час проходження державної служби. В юридичній літературі виділяють також факультативні (необов’язкові) стадії – переведення на іншу посаду, притягнення до відповідальності, позачергове присвоєння рангу тощо.

Служба в органах місцевого самоврядування – окремий вид публічної служби, що підтверджується чинним законодавством, і вона не ототожнюється ані з державною службою, ані зі службою у недержавній сфері. Іноді щодо її позначення використовується термін «муніципальна служба».

Служба в органах місцевого самоврядування – це професійна, на постійній основі діяльність громадян України, які обіймають посади в органах місцевого самоврядування, що спрямована на реалізацію територіальною громадою свого права на місцеве самоврядування та окремих повноважень органів виконавчої влади, наданих законом.

В органах місцевого самоврядування встановлені такі види посад:

- виборні посади, на які особи обираються територіальною громадою;

- виборні посади, на які особи обираються або затверджуються відповідною радою;

- посади, на які особи призначаються сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

З прийняттям Закону «Про державну службу» у практику державного будівництва України був запроваджений інститут патронатної служби.

Патронатними службовцями є помічники, консультанти, радники, керівники прес-служб, яких мають право самостійно добирати та приймати на посади Президент України, Голова Верховної Ради України, члени Кабінету Міністрів України та голови місцевих державних адміністрацій.

Дипломатична служба України – це професійна діяльність громадян України, спрямована на практичну реалізацію зовнішньої політики України, захист національних інтересів України у сфері міжнародних відносин, а також прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном.

Дипломатичний працівник є державним службовцем, який виконує дипломатичні або консульські функції в Україні чи за кордоном та має відповідний дипломатичний ранг.

Система органів дипломатичної служби:

- Міністерство закордонних справ України (центральный орган виконавчої влади, який забезпечує проведення зовнішньої політики держави і координацію діяльності у сфері зовнішніх відносин України);

- представництва Міністерства закордонних справ України на території України (утворюються в регіонах, де є іноземні консульські установи чи представництва міжнародних організацій);

- закордонні дипломатичні установи України (дипломатичні представництва та консульські установи України за кордоном є постійно діючими установами України).

У системі органів дипломатичної служби України можуть утворюватися спеціальні місії, а також делегації на сесії міжнародних організацій, статус, завдання та функції яких залежно від рівня місії визначаються Президентом України або Міністром закордонних справ України.

Дипломатичними працівниками можуть бути громадяни України, які мають відповідну фахову вищу освіту, необхідні професійні та ділові якості, володіють державною та іноземними мовами та за станом здоров'я можуть бути направлені у довготермінове відрядження.

Для дипломатичних працівників, які працюють у закордонних дипломатичних установах України, встановлюються такі посади: Надзвичайний і Повноважний Посол України, Постійний представник України при міжнародній організації, Представник України при міжнародній організації, Генеральний консул України, Радник-посланник, заступник Постійного представника України при міжнародній організації, заступник Представника України при міжнародній організації, Генеральний консул України – завідувач консульського відділу, радник, консул, перший секретар, віце-консул, другий секретар, третій секретар, аташе.

Однією із особливостей проходження дипломатичної служби є ротація дипломатичних працівників.

Ротація – це планове заміщення працівників дипломатичної служби у закордонних дипломатичних установах України в порядку, визначеному Міністерством закордонних справ України.

Працівники дипломатичної служби підлягають ротації та направляються у довготермінове відрядження з урахуванням їхньої професійної підготовки, спеціалізації та досвіду роботи, а також службової необхідності. Перед направленням у довготермінове відрядження працівники дипломатичної служби проходять необхідне стажування. Довготермінове відрядження дипломатичних працівників триває, зазвичай, до чотирьох років у державах із нормальними кліматичними умовами та стабільною політичною ситуацією і до трьох років у державах із важкими кліматичними умовами або складною політичною ситуацією. Працівники дипломатичної служби після закінчення попереднього довготермінового відрядження направляються у подальше довготермінове відрядження, як правило не раніше ніж через два роки.



## **Громадські об'єднання як суб'єкти адміністративного права**

Громадське об'єднання – це добровільне об'єднання фізичних осіб та/або юридичних осіб приватного права для здійснення та захисту прав і свобод, задоволення суспільних, зокрема економічних, соціальних, культурних, екологічних, та інших інтересів.

Громадське об'єднання за організаційно-правовою формою утворюється як громадська організація або громадська спілка.

Громадська організація – це громадське об'єднання, засновниками та членами (учасниками) якого є фізичні особи.

Громадська спілка – це громадське об'єднання, засновниками якого є юридичні особи приватного права, а членами (учасниками) можуть бути юридичні особи приватного права та фізичні особи.

Громадське об'єднання може здійснювати діяльність зі статусом юридичної особи або без такого статусу. Громадське об'єднання зі статусом юридичної особи є непідприємницьким товариством, головною метою якого не є одержання прибутку.

Громадські об'єднання утворюються та діють на таких принципах:

- 1) добровільності;
- 2) самоврядності;
- 3) вільного вибору території діяльності;
- 4) рівності перед законом;
- 5) відсутності майнового інтересу їхніх членів (учасників);
- 6) прозорості, відкритості та публічності.

Утворення та діяльність громадських об'єднань, мета (цілі) або дії яких спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, загроза її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права та свободи людини, здоров'я населення, пропаганду комуністичного та/або націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів та їхньої символіки, забороняються.

Громадські об'єднання не можуть мати воєнізованих формувань.

Інші обмеження права на свободу об'єднання, зокрема на утворення та діяльність громадських об'єднань, можуть бути встановлені виключно законом в інтересах національної безпеки та громадського порядку, охорони здоров'я населення або захисту прав і свобод інших людей.

Громадським об'єднанням не можуть надаватися владні повноваження, крім випадків, передбачених законом.

Ніхто не може бути примушений до вступу у будь-яке громадське об'єднання. Належність чи неналежність до громадського об'єднання не може бути підставою для обмеження прав і свобод особи або для надання їй органами державної влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування будь-яких пільг і переваг.

Кожна особа має право добровільно у будь-який час припинити членство (участь) у громадському об'єднанні шляхом подання заяви до відповідних статутних органів громадського об'єднання. Членство в громадському об'єднанні припиняється з дня подання такої заяви та не потребує додаткових рішень. З того самого дня припиняється перебування члена громадського об'єднання на будь-яких виборних посадах у громадському об'єднанні.

Засновниками громадської організації можуть бути громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, які досягли 18 років, а молодіжної та дитячої громадської організації – 14 років.

Засновниками громадської спілки можуть бути юридичні особи приватного права, зокрема громадські об'єднання зі статусом юридичної особи. Засновниками громадської спілки не можуть бути політичні партії, а також юридичні особи, щодо яких прийнято рішення щодо їх припинення або які перебувають у процесі припинення.

Кількість засновників громадського об'єднання не може бути меншою ніж дві особи.

Засновниками громадської спілки не можуть бути юридичні особи приватного права, єдиним засновником яких є та сама особа.

Засновником громадської спілки не може бути юридична особа приватного права, якщо засновник (власник істотної участі<sup>1</sup>) цієї юридичної особи внесений до переліку осіб, пов'язаних зі здійсненням терористичної діяльності, або щодо яких застосовано міжнародні санкції.

Засновником громадської організації не може бути особа, яку визнано судом недієздатною.

---

<sup>1</sup> Під істотною участю потрібно розуміти пряме та опосередковане, самостійне або спільно з іншими особами володіння 10 і більше відсотками статутного (складеного) капіталу або голосів за придбаними акціями (частками) юридичної особи або незалежно від формального володіння можливість значного впливу на управління чи діяльність юридичної особи.

Повноваження засновника громадського об'єднання закінчуються після державної реєстрації громадського об'єднання в установленому законом порядку.

Членами (учасниками) громадської організації, крім молодіжної та дитячої, можуть бути громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах та які досягли 14 років. Вік членів молодіжної, дитячої організації визначається її статутом у межах, встановлених законом.

Членами (учасниками) громадської спілки можуть бути юридичні особи приватного права, зокрема громадські об'єднання зі статусом юридичної особи, фізичні особи, які досягли 18 років та не визнані судом недієздатними.

### **1.5 Форми державного управління**

#### **Поняття «форми державного управління». Правові форми державного управління. Неправові форми державного управління**

Форма управління – це зовнішній вияв певних дій, які здійснюють органи виконавчої влади для реалізації поставлених перед ними завдань.

Термін «форма» означає вигляд, будь-який зовнішній вияв певного змісту. Якщо функції управління розкривають головні напрями цілеспрямованого впливу суб'єктів управління на об'єкти управління, то форми управління – це шляхи здійснення такого цілеспрямованого впливу, тобто форми управління показують, як практично здійснюється управлінська діяльність.

Процес реалізації завдань і функцій юридично виявляється у відповідних формах. Форми управлінської діяльності визначають характер відносин у сфері управління. Вони складаються в процесі здійснення виконавчої та розпорядчої діяльності. Управлінська діяльність призводить до різних наслідків: одні дії зумовлюють юридичні наслідки, інші – ні.

Форми управлінської діяльності безпосередньо чи опосередковано обумовлено тими юридичними приписами, за допомогою яких держава регулює діяльність виконавчої влади. Вони (форми) закріплюються в Конституції України (ст. 117), законах, положеннях, стандартах, інших нормативно-правових актах. Органи виконавчої влади обирають ті форми, які за певних умов є найвиправданішими та найефективнішими. Це означає, що в процесі управлінської діяльності відповідні органи виконавчої влади (посадові особи) на основі чинного законодавства самостійно встановлюють обов'язкові правила поведінки (норми права) із питань, що належать до їхньої компетенції. Під час практичного виконання

завдань, покладених на апарат управління, вони реалізують розпорядчі повноваження, змістом яких є виконання вимог закону й організація застосування правових норм, а в передбачених законом випадках здійснюють адміністративну юрисдикцію. Ця діяльність органів управління обумовлена виданням правових актів, які призводять до певних юридичних наслідків, тобто призводять до виконання, зміни або припинення адміністративних правовідносин між суб'єктом і об'єктом управління, і є правовими формами.

Здійснення виконавчої влади у правовій формі є вираженням того, що повноваження, якими наділено управлінські органи, мають державно-владний характер з точно визначеним способом їх втілення в життя шляхом видання юридичних актів.

Але значна частина діяльності виконавчої влади не втілюється в правову форму, не обумовлюється виданням правових актів і здійсненням юридично значущих дій, тобто не породжує, не змінює та не припиняє адміністративних правовідносин. Ця частина діяльності виконавчої влади є не правовою, а організаційною формою, яка безпосередньо не призводить до юридичних наслідків (проведення нарад, інструктування, контроль, добір кадрів тощо). Неправові форми, зазвичай, є підставою для подальшого здійснення виконавчою владою дій юридичного характеру.

Неправові форми здійснення виконавчої влади також можуть виникати після правових форм. Неправові форми управлінської діяльності обумовлюються правом, але в загальному вигляді є опосередкованими. Їх застосування базується на правовій основі шляхом встановлення загальної процедури, в них також визначаються повноваження суб'єктів управління на їх здійснення. Неправові форми, як і правові, обумовлені компетенцією органу виконавчої влади та його державно-владними повноваженнями. Відповідний орган виконавчої влади реалізує свою компетенцію шляхом не тільки видання юридичних актів, а й проведення різних організаційних заходів і виконання матеріально-технічних дій.

Дії органів виконавчої влади (їхніх посадових осіб) здійснюються в межах їхньої компетенції та є формами управління. Ці форми управлінської діяльності також поділяють на правові й неправові.

### **Види форм державного управління. Проведення організаційних заходів. Здійснення матеріально-технічних операцій**

Дії органів виконавчої влади можуть бути у відповідний спосіб згруповані, тобто зведені в певні однорідні групи за ознакою загальності

чи подібності їхнього зовнішнього вияву. Усі форми управлінської діяльності безпосередньо чи опосередковано обумовлено відповідними юридичними постановами, за допомогою яких Українська держава регламентує діяльність своєї виконавчої влади.

Певні форми державного управління органічно обумовлені правовими формами діяльності взагалі: правовстановлюючою, правовиконавчою та правоохоронною.

На теоретичному рівні питання про форми управлінської діяльності можна вважати розв'язаним, якщо не зважати на деякі розбіжності в поглядах на цю проблематику.

Прийнято розрізняти чотири форми управлінської діяльності:

- 1) видання нормативних актів управління;
- 2) видання індивідуальних (ненормативних, адміністративних) актів управління;
- 3) проведення організаційних заходів;
- 4) здійснення матеріально-технічних операцій.

Ця класифікація державно-управлінської діяльності становить схематичне моделювання реальності, що не виключає певної умовності, оскільки наявні й інші класифікації.

Загальновизнаної класифікації форм управлінської діяльності немає. Існує також інший схематичний варіант класифікації форм управлінської діяльності, а саме:

- 1) правові форми, обумовлені встановленням і застосуванням норм права, наприклад, видання нормативних та індивідуальних актів управління;
- 2) неправові форми, тобто проведення тих чи інших управлінських дій, безпосередньо не пов'язаних із прийняттям юридичних актів управління, наприклад, проведення організаційних заходів і здійснення матеріально-технічних операцій.

Видання нормативних актів управління є особливою формою діяльності органів виконавчої влади, яка передбачає розпорядчу діяльність, спрямовану на виконання закону шляхом встановлення певних правил у сфері державного управління. Визначення норм права підзаконного характеру в процесі діяльності органів виконавчої влади – це адміністративна нормотворчість, яку здійснюють органи виконавчої влади у формі видання нормативних актів управління. Це викликано тим, що загальні норми та правила поведінки, сформульовані в законах, не в змозі охопити всі аспекти життя суспільства, відрегулювати суспільні відносини в усіх подробицях. Тому виникає необхідність у конкретизації та

деталізації норм на стадії їх застосування. Конституція та чинне законодавство України є правовою основою для видання актів управління. Відповідно до п. 31 ч. 3 ст. 106 Конституції Президент України на підставі та на виконання Конституції та законів України видає укази й розпорядження, які є обов'язковими до виконання на території України.

Повноваження Президента деталізовано в статтях 106, 107 Конституції. Вони стосуються забезпечення державної незалежності, національної безпеки й правонаступництва держави; представлення держави в міжнародних відносинах.

До компетенції Президента належать кадрові призначення; утворення, реорганізація та ліквідація органів виконавчої влади; скасування актів Кабінету Міністрів України та Ради міністрів АРК; підписання законів тощо.

Конституція України (статті 116, 117) наділяє Кабінет Міністрів України широкими повноваженнями, які реалізуються в різних формах і насамперед безпосередньо виданням постанов і розпоряджень.

Нормативно-правові акти видають міністерства та інші центральні органи виконавчої влади (державні комітети, служби, департаменти). Виконавчу владу в областях і районах, містах Києві та Севастополі здійснюють державні адміністрації, які й видають рішення та розпорядження.

Правовий статус адміністрації підприємств і установ передбачає не тільки виконання законів і актів вищих органів виконавчої влади, а й здійснення розпорядництва, яке виявляється у виданні нормативних актів у вигляді наказів, затвердженні посадових інструкцій адміністрацією підприємств, установ, періодичному виданні нормативних актів стосовно організації праці, використання техніки, новітніх технологій тощо.

Органи місцевого самоврядування в межах своїх повноважень (ст. 143) приймають рішення, які є обов'язковими до виконання на відповідній території (ст. 144).

Нормативні акти управління адресовано значному або необмеженому колу органів і громадян, виконують важливу роль у організації діяльності виконавчої влади.

Видання індивідуальних (ненормативних, адміністративних) актів управління близьке до нормативного, але не тотожне йому. Відмінність між ними полягає в тому, що індивідуальні акти управління встановлюють, змінюють або припиняють певні адміністративні правовідносини. Вони відрізняються від нормативних тим, що звернені до конкретних суб'єктів управлінських відносин і їхня дія припиняється після здійснення

встановлених у них прав і обов'язків, тобто після одноактного їх застосування. Індивідуальними актами є, наприклад, видання наказу про призначення державного службовця на посаду, видача дозволу на носіння зброї, на полювання, на управління транспортними засобами тощо.

Індивідуальним актам управління, так само як і нормативним, притаманні владність і підзаконність, вторинність відносно закону. Видання нормативних та індивідуальних актів – це основні правові форми здійснення виконавчої влади.

Проведення організаційних заходів є однією з форм управлінської діяльності. Організаційні дії є необхідним чинником управлінської діяльності в усій системі органів виконавчої влади держави. Ці заходи здійснюються систематично, постійно та спрямовані на забезпечення чіткої та ефективної роботи відповідних систем управління. Їх не пов'язано з виданням правових актів і здійсненням юридично значущих дій. Організаційні заходи не породжують, не змінюють і не припиняють адміністративних правовідносин. Різноманітність певних форм здійснення організаційних заходів визначається сферою або галуззю управління, особливостями керованих об'єктів, їх специфічним правовим статусом. Щодо органів виконавчої влади безпосередніми організаційними діями можуть бути: 1) роз'яснення змісту й мети законодавчих та інших правових актів або тих чи інших заходів; 2) інспектування роботи та інструктування нижчих органів (посадових осіб); 3) розроблення програм, підготовка та проведення нарад, конференцій тощо.

Організаційні заходи не фіксуються так точно, як юридичні форми управлінської діяльності. Але як передумови, так і наслідки їх здійснення можуть фіксуватися і юридично. Прикладом цього можуть бути «Основні положення Концепції створення Єдиної державної автоматизованої паспортної системи», затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 20 січня 1997 р.

Здійснення матеріально-технічних операцій є найоб'ємнішою частиною діяльності апарату виконавчої влади з боку як її кількості, так і різноманітності. Матеріально-технічні операції мають допоміжний характер, їхнє головне призначення – обслуговування самого процесу управління, всіх інших форм управлінської діяльності. Вони створюють умови для використання інших форм роботи органів виконавчої влади. В узагальненому вигляді матеріально-технічні операції – це підготовка матеріалів для видання юридичних актів, проведення організаційних заходів, провадження діловодства, складання довідок, звітів тощо. Зараз під час здійснення матеріально-технічних операцій ширше

використовують різноманітні засоби організаційної техніки, для державних потреб створюють комплексні інформаційно-аналітичні системи із застосуванням комп'ютерних систем.

У спеціальній літературі (як один із поглядів), залежно від призначення та засобів виконання, виокремлюють такі матеріально-технічні операції:

1) діловодські (усі операції, які пов'язано з виготовленням документів органами управління та яким притаманний технічний характер – листування, передрук, розмноження тощо);

2) безпосереднє виконання приписів правових актів, якщо воно має матеріальний (технічний) характер (операції про передачу засобів або майна, видачу виконавчих документів, проведення конфіскації, платного вилучення тощо);

3) реєстраційні, що мають самостійне значення (реєстрація фактів і подій у сфері управління);

4) статистичні (збирання та оброблення статистичної інформації відповідно до встановлених правил);

5) інформаційно-довідкові (складання та опрацювання доповідних записок, довідок за результатами перевірок, підготовка довідників і довідок про роботу органів управління, дача відповідних роз'яснень і консультацій на підставі інформаційних матеріалів);

6) по систематизації матеріалів, зокрема правових актів (створення комплексних інформаційно-аналітичних систем для державних потреб);

7) інформаційно-технологічні (впровадження інформаційних технологій у різних ланках державного управління).

**Класифікація актів державного управління. Акти Президента  
України. Акти Кабінету Міністрів України. Акти центральних органів  
виконавчої влади. Акти місцевих органів виконавчої влади.  
Акти органів місцевого самоврядування**

В основу класифікації актів державного управління покладено найістотніші їхні ознаки, що дає змогу з'ясувати їхню правову природу і значення в здійсненні завдань державного управління.

У науці адміністративного права акти управління класифікують за різними критеріями: 1) за юридичними властивостями; 2) за дією в просторі; 3) за особливостями компетенції органів, які їх видають; 4) за органами, які видають акти.



Але найбільш практично значущою є класифікація актів залежно від юридичних властивостей і суб'єктів права видання актів.

За юридичними властивостями акти державного управління поділяють на нормативні, індивідуальні та змішані.

Нормативні акти встановлюють загальні правила поведінки, норми права. Вони регламентують однотипні суспільні відносини в певних галузях. Ці акти здебільшого призначено для довгострокового та багаторазового їх застосування. Прикладом може бути Положення про Національне агентство України з питань розвитку та європейської інтеграції, затверджене Указом Президента України від 23 квітня 1998 р.

Індивідуальні акти розв'язують певні питання управління та не містять у собі норм права. Тому їх прийнято називати актами застосування норм права. Видання індивідуальних актів спрямовано на їх одноразове застосування стосовно певних випадків, ситуацій, обставин. Прикладом цього виду актів є розпорядження Кабінету Міністрів України від 20 вересня 1996 р. такого змісту: «Відкрити пункт пропуску через державний кордон України у Скадовському морському торговельному порту для міжнародного морського сполучення з правом заходження в цей порт іноземних невійськових суден». За допомогою індивідуальних актів управління органи виконавчої влади здійснюють безперервне оперативне вирішення численних справ.

Різновидом актів управління є змішані акти, що містять як норми права, так і рішення щодо конкретних управлінських справ і ненормативні приписи. Наприклад, Постанова Кабінету Міністрів України «Про посилення контролю за режимами споживання електричної і теплової енергії», якою затверджено Положення про державний нагляд за режимом споживання електричної і теплової енергії від 7 серпня 1996 р., містить у собі як певні приписи конкретним органам виконавчої влади (Міністерству палива та енергетики й Державному комітету України з енергозбереження), так і загальні правила.

За суб'єктами права видання актів їх класифікують на акти, які видають Президент України, Кабінет Міністрів України, центральні та місцеві органи виконавчої влади. Істотною особливістю управлінських рішень є їх юридичне оформлення. Це означає, що всі рішення виконавчої влади втілюються у відповідну форму, набувають певної юридичної сили та доводяться до виконавців за встановленими каналами інформації. Форму актів виконавчої влади передбачено в нормах Конституції України та інших прийнятих на її підставі актах.

На підставі чинного законодавства можна виокремити такі головні форми актів виконавчої влади: укази, постанови, розпорядження, рішення, накази, інструкції.

Укази – це акти Президента України, видані в межах його компетенції на основі та на виконання Конституції і законів України. Укази можуть бути як нормативні, так і індивідуальні.

Постанови – акти управління переважно нормативного характеру, які приймають на вищому й центральному рівнях виконавчої влади в колегіальному порядку з важливих питань державного будівництва.

Розпорядження – це, зазвичай, індивідуальні акти управління, які приймають одноособово на всіх рівнях управлінської ієрархії держави. Юридична сила розпоряджень залежить від характеру питання, що розв’язують, і правового становища конкретного носія розпорядження.

Рішеннями називаються акти управління, які приймає Рада міністрів АРК (ст. 135 Конституції України), місцеві державні адміністрації (ст. 118) та органи місцевого самоврядування (ст. 144) у межах їхніх повноважень. Вони приймаються колегіально й можуть бути як нормативними, так і індивідуальними. Рішення приймають з важливих питань діяльності місцевих органів виконавчої влади. Різновидом актів управління є рішення, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність відповідно до ст. 5 КпАП. Рішення приймають також на рівні центральних органів виконавчої влади (наприклад, колегії міністерств, відомств).

Накази – це акти управління, видані в процесі здійснення єдиноначальності відповідними посадовими особами органів виконавчої влади. Наказ є найкатегоричнішою регламентуючою формою передачі рішення. Він зобов’язує підлеглих точно виконати передане рішення в установлені строки й може передбачати можливі санкції в разі його невиконання. Наказ може вказувати, як варто діяти, а як не варто. Перший тип наказу можна назвати приписом, другий – заборонаю. Припис, виданий усно, і з негайним строком виконання (наприклад, у ситуації надзвичайного стану, в армії, органах Служби безпеки) має характер команди. Накази видають керівники єдиноначальних органів управління: міністри, голови державних комітетів, голови державних департаментів, державних служб, начальники головних управлінь, завідувачі відділів і управлінь державних адміністрацій, керівники державних (недержавних) підприємств і установ тощо. Накази, залежно від особливостей питань, що ними регулюються, можуть бути як нормативними, так і індивідуальними.

Інструкціями називаються акти управління, що визначають порядок здійснення певних дій, робіт тощо. Вони видаються та діють у зв’язку з

виданням закону або акту управління, що потребують встановлення порядку їх виконання. Інструкції можуть бути більш або менш докладними. Вони мають не обмежуватися визначенням засобів і способів дій, а визначати кінцеві цілі у такий спосіб, щоб виконавці могли в разі необхідності творчо їх інтерпретувати відповідно до задуму того, хто видав інструкцію. Необхідний ступінь деталізації інструкції здебільшого залежить від ступеня кваліфікації тих, кому її адресовано. Інструкції видають міністри та керівники багатьох єдиноначальних органів управління.

Укази, постанови, розпорядження, рішення, накази можуть бути нормативними та індивідуальними. Інструкції завжди є нормативними.

Акти управління за суб'єктами, що їх видали, поділяють на такі види.

Президент України видає укази та розпорядження. Деякі акти Президента, видані в межах повноважень, передбачених ст. 106 Конституції, скріплюють підписами Прем'єр-міністр України й міністр, відповідальний за акт та його виконання. Укази Президента набирають чинності з дня їх підписання, якщо інше не передбачено ними. Аналогічно набирають чинності також розпорядження Президента.

Кабінет Міністрів України в межах своїх повноважень видає постанови та розпорядження. Акти Кабінету Міністрів підписує Прем'єр-міністр. У разі невідкладності й терміновості проведення заходів постанови оголошуються по радіо та телебаченню й набирають чинності негайно.

Міністри видають накази, інструкції, розпорядження в межах своєї компетенції. Наказами міністрів міністерств і керівників інших центральних органів виконавчої влади можуть вводитися в дію положення, правила, постанови.

Державні комітети приймають постанови. Голови державних комітетів видають накази та розпорядження.

Відомства видають накази, постанови, інструкції, правила, положення. Інструкції, правила, положення затверджують наказами.

Місцеві державні адміністрації приймають рішення та видають розпорядження.

Керівники відділів, управлінь та інших підрозділів місцевих державних адміністрацій видають накази та розпорядження.

Керівники державних підприємств і установ видають накази та розпорядження. Крім цього, вони можуть затверджувати такі нормативні акти, як положення та правила.

Нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади підлягають реєстрації, встановленій законом.

### **Вимоги до правових актів управління. Дія актів державного управління. Зміна, припинення, зупинення та скасування актів управління**

До актів державного управління висуваються вимоги:

1. Оптимальність, доцільність, ефективність, соціальна справедливість. Акти управління повинні обслуговувати сферу соціальних, духовних, політичних і економічних потреб суспільства.

2. Відповідність юридичним вимогам:

– законність;

– презумпція законності акту.

3. Відповідність організаційно-технічним вимогам:

– щодо мови акту;

– щодо форми акту;

– своєчасність доведення до заінтересованих осіб;

– реєстрація (якщо потрібно) у Міністерстві юстиції України, інші вимоги.

#### *Дефектні акти управління*

Акти управління, прийняті з порушенням вимог, вважаються дефектними. Дефектні акти поділяються на нікчемні та оспорюванні.

#### *Поняття нікчемних актів управління*

Нікчемні акти – акти, юридична недійсність яких очевидна, недоліки яких скасувати не можна та які не спричиняють юридичні наслідки. Вони не дійсні з моменту прийняття, за їх невиконання не настає юридична відповідальність (які містять вказівки щодо порушення законодавства, сприяють вчиненню злочинів тощо).

#### *Оспорювані (заперечні) акти управління*

Оспорювані (заперечні) акти – акти з помилками, дефектність яких не є очевидною та які можна скасувати, доопрацювати, привести у відповідність до вимог законодавства. Недоліки не позбавляють їхньої юридичної сили, але можуть бути оскаржені заінтересованими суб'єктами права. Після оскарження акт може бути визнано або правомірним, законним (після усунення недоліків), або нікчемним. За такої ситуації оспорюванні акти необхідно виконати на відміну від нікчемних актів.

### *Прийняття актів державного управління*

Прийняття актів державного управління – це стадійна діяльність державних органів, різновид адміністративного провадження.

Стадії прийняття актів державного управління:

1. Встановлення необхідності прийняття управлінського акту, підготовка його проекту.
2. Внесення проекту акта на розгляд відповідного органу.
3. Обговорення та доопрацювання проекту нормативного акта управління.
4. Прийняття та реєстрація нормативного акта управління.
5. Доведення акту до виконавців (опублікування, розсилка, ознайомлення під підпис тощо).

### *Дія актів управління в просторі, часі та за колом осіб*

За територією дії акти виконавчої влади поділяються на акти, що діють у масштабі всієї держави, та акти, що діють в межах адміністративно-територіальних одиниць. Зазвичай, дія актів управління в просторі та часі здійснюється згідно з компетенцією відповідного органу виконавчої влади. Дія правових актів управління у часі є складнішою, оскільки передбачає неоднакові правила дії для актів управління. У вимірах часу акти управління діють від моменту набрання ними чинності до їх припинення, а саме:

- 1) закінчення строку, на який був прийнятий акт (нормативні акти);
- 2) припинення дії акту в зв'язку з виконанням його приписів (переважно індивідуальні акти);
- 3) прийняття нового акту з цього питання;
- 4) з часу скасування нормативного акту внаслідок його застарілості або незаконності анулює правовий акт як орган, який прийняв його, так і вищий орган.

### *Чинність правових актів управління*

Традиційно виділяють чотири види окремих юридичних станів чинності правових актів управління: припинення, зупинення, зміна та скасування.

### *Припинення дії акту*

Припинення – дія закономірна, вона не зумовлена будь-якими подіями.

Підстави для припинення дії актів:

- 1) скасування акту органом, який його видав, або видання нового акту, що фактично анулює старий. Загальним є правило, що із введенням у законну силу нового акту державного управління автоматично припиняє

свою силу акт із того самого питання, виданий раніше, хоча у новому і не містилася вказівка на його припинення. На практиці ж для формального припинення застарілих актів вироблена окрема процедура;

2) закінчення строку, на який було видано акт;

3) досягнення мети, передбаченої актом, якщо його зміст зводився тільки до виконання цієї вимоги (реалізація правових відносин, виконання приписів акту тощо). Не завжди виконання акту означає припинення його дії. Наприклад, наказ про призначення особи на посаду не може вважатися таким, що припинив свою дію після того, як особа приступила до виконання своїх обов'язків;

4) «зникнення» адресата акту, тобто у зв'язку з настанням певної юридичної події: ліквідація юридичної особи, смерть носія прав та обов'язків).

Зупинення дії акту – це тимчасовий правовий захід, що застосовується шляхом прийняття відповідного рішення. Зупинення, як і скасування уповноваженим органом актів державного управління, обумовлюється їхньою незаконністю, передбачає ліквідацію порушень порядку, передбаченого Конституцією, іншими НПА.

В адміністративно-правовій літературі звертається увага на окремі особливості зупинення дії акту управління. Так, допускається зупинення всього акту або його частини, зупинення дії акту управління на всій території держави або окремій її частині, у певному регіоні. Ця міра застосовується як для захисту державних та суспільних інтересів, так і для захисту громадян від незаконних дій органів виконавчої влади, їх посадових осіб.

Зупинення актів може бути обумовлене також фактом подання скарги, внесенням прокурором подання тощо.

Зміна акту має на меті забезпечити ефективність акту управління, підвищити його якість і використовується тоді, коли є потреба уточнити приписи актів, увести до них доповнення, надати їм іншу редакцію чи доопрацювати окремі частини. Зміна приписів акту, зазвичай, здійснюється тим самим органом, посадовою особою, які видали акт у первинному вигляді.

Скасування акту – це визнання недійсним (нечинним) акту повністю або окремих його приписів, положень. Акти можуть бути скасовані тими, хто їх прийняв, або вищим органом, посадовою особою. Особливе місце в системі визнання актів недійсними (правових актів або їхні частини) займає Конституційний Суд України. До його повноважень належить вирішення питань про відповідність законів та інших актів Верховної Ради

України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, правових актів Верховної Ради АРК Конституції. За рішенням Конституційного Суду України закони та інші правові акти визнаються неконституційними (повністю або частково) і припиняють свою дію з дня винесення такого рішення.

### **Адміністративний договір як форма державного управління**

Нормативне визначення адміністративного договору наводиться у ст. 3 Кодексу адміністративного судочинства України. Згідно з цим нормативно-правовим актом, адміністративний договір є дво- або багатостороння угода, зміст якої становлять права та обов'язки сторін, що впливають із владних управлінських функцій суб'єкта владних повноважень, який є однією зі сторін угоди.

Головні ознаки адміністративного договору.

1. Адміністративний договір є актом застосування норм права, внаслідок чого реалізуються певні функції виконавчої влади.

2. Адміністративний договір є різновидом публічно-правового договору.

3. Обов'язковим суб'єктом адміністративного договору є суб'єкт, наділений державно-владними повноваженнями, або орган місцевого самоврядування.

4. В адміністративному договорі обов'язково визначено, коли, ким і на яких умовах він може бути укладений.

5. Метою укладення адміністративних договорів є головним чином реалізація публічних інтересів із метою здійснення та забезпечення інтересів населення, держави з використанням повноважень органів та посадових осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Адміністративні договори виконують такі функції: структурно-організаційна; соціального компромісу; забезпечувальна; орієнтаційно-стимулююча; демократизації виконавчої влади; виховна; охоронна. Також необхідно підкреслити, що використання договірних форм у державному управлінні сприяє розвитку та ефективному забезпеченню функціонування громадянського суспільства.

Підставою, за якої укладається адміністративний договір, є певний нормативно-правовий акт, який приймається уповноваженим органом держави, і де вказуються підстави укладення договору, між ким він

повинен бути укладений, строки укладення, а також права та обов'язки учасників (зміст договору).

Предметом адміністративного договору вважається безпосередня діяльність органів державної виконавчої влади з управління суспільством. Метою такої діяльності є задоволення публічних потреб держави.

Адміністративні договори внаслідок своєї комплексності характеру можуть застосовуватися у різних сферах діяльності держави: господарській, соціальній, духовній, адміністративно-політичній тощо. Вони слугують тим механізмом, за допомогою якого в межах нормативних приписів закону між органами державної влади, органами місцевого самоврядування між собою, а також з окремими фізичними та юридичними особами встановлюються певні взаємні права та обов'язки, за допомогою яких врегульовується та чи інша ситуація для забезпечення інтересів суспільства та держави.

#### *Види адміністративних договорів*

Зважаючи на велику різноманітність адміністративних договорів їх можна поділити на певні види за такими критеріями:

1) за предметом: договори про компетенцію (розмежування або делегування повноважень і предметів відання); договори у сфері управління державною власністю; договори, що забезпечують державні потреби (державні контракти (договори); контракти з державними службовцями, студентами; фінансові та податкові угоди; договори про взаємодію, співпрацю; концесії та інвестиційні угоди; договори про надання деяких послуг приватним особам (наприклад, охорона громадського порядку та майна, пере-везення в громадському транспорті, комунальні послуги тощо);

2) за суб'єктами: між двома суб'єктами; між суб'єктом виконавчої влади та державними організаціями; між державними та недержавними організаціями; між суб'єктами управління та громадянами;

3) за юридичними властивостями: правозастосовні (нормативні, договір про обмін інформацією); правозастосувальні (договори як юридичні факти: про прийняття на державну службу).

Отже, адміністративний договір є особливою угодою, яка укладається на підставі правозастосовного акту між певними суб'єктами, одним з яких обов'язково є суб'єкт, наділений державно-владними повноваженнями, або орган місцевого самоврядування, спрямований на встановлення між цими суб'єктами взаємних прав та обов'язків, та має на меті забезпечення певних публічних інтересів.



## **1.6 Адміністративний примус та адміністративно-правова відповідальність**

### **Поняття та ознаки адміністративного примусу**

Адміністративний примус – це особливий різновид державно-правового примусу, тобто визначені нормами адміністративного права способи офіційного фізичного або психологічного впливу уповноважених державних органів, а у деяких випадках і громадських організацій, на фізичних та юридичних осіб у вигляді особистих, майнових, організаційних обмежень їхніх прав, свобод та інтересів у випадках вчинення цими особами протиправних діянь (у сфері відносин публічного характеру) або в умовах надзвичайних обставин у межах окремого адміністративного провадження задля запобігання та припинення протиправних діянь, забезпечення провадження в справах про правопорушення, притягнення винних осіб до відповідальності, запобігання та локалізації наслідків надзвичайних ситуацій.

Ознаки адміністративного примусу:

- він є об'єктивно необхідним методом, цілеспрямованим способом поведінки, набором певних дій і засобів, які повторюються та сприяють вирішенню завдань соціального, публічного адміністрування, застосовується на підставі переконання у сфері реалізації завдань і функцій публічного адміністрування;

- офіційний, державно-владний характер, застосування його здійснюється тільки від імені держави уповноваженими державними органами та їхніми посадовими особами у процесі реалізації ними державно-владних повноважень – звідси й виникає відповідний характер примусової діяльності;

- множинність та розмаїття суб'єктів застосування адміністративно-примусових заходів на противагу моносуб'єктному характеру застосування заходів всіх інших різновидів державно-правового примусу. Кількість відповідних суб'єктів постійно змінюється;

- численність осіб, щодо яких здійснюється застосування адміністративно-примусових заходів. Серед них не тільки фізичні, а й юридичні особи різноманітних форм власності та організаційно-правових форм, в тому числі і органи виконавчої влади, місцевого самоврядування;

- відсутність службового підпорядкування між суб'єктами застосування адміністративно-примусових заходів (активними учасниками) та особами, щодо яких здійснюється застосування зазначених заходів;

– специфіка юридико-фактичних підстав застосування. Ця ознака притаманна тільки цьому виду державно-правового примусу. А саме, для будь-яких інших видів державно-примусової діяльності єдиною юридико-фактичною підставою є протиправне діяння та за його відсутності немає взагалі правових підстав для застосування державного примусу. Адміністративно-примусові заходи можуть застосовуватися як у разі вчинення протиправних діянь, так і у разі настання особливих умов, передбачених в законодавстві (епідемії, епізоотії, стихійних лих, катастроф техногенного характеру та інших надзвичайних обставин);

– багатоаспектна цільова спрямованість адміністративного примусу. Він передбачає не тільки реакцію на правопорушення, а й їх превенцію, припинення, запобігання та боротьбу з надзвичайними подіями;

– багатоваріантність зовнішніх форм прояву адміністративного примусу – психічний або фізичний вплив у вигляді обмежень особистого, організаційного, майнового характеру, тобто тих чи інших несприятливих для особи наслідків, які є досить різноманітними, що пояснюється розмаїттям відносин, які охороняються за їх допомогою, метою, підставами, компетенцією суб'єктів застосування тощо;

– примусовий характер, на що вказує вже сама назва, тобто «примушувати, силувати» особу свідомо здійснити ті чи інші дії або утриматися від них всупереч своїм бажанням;

– правовий характер. Застосування адміністративно-примусових заходів здійснюється на основі норм права.

### **Класифікація заходів адміністративного примусу**

Значна кількість та розмаїття заходів адміністративного примусу, які відрізняються один від одного, створюють підстави для їх можливого об'єднання у групи, тобто проведення класифікації.

Традиційним в адміністративно-правовій доктрині був і залишається поділ адміністративно-примусових заходів на заходи фізичного і психічного (психологічного) впливу.

У правовій літературі виокремлюються декілька варіантів класифікації заходів адміністративного примусу залежно від обраного критерію.

Так, залежно від наявності адміністративно-правової санкції заходи адміністративного примусу поділялися на такі: адміністративні стягнення та інші заходи примусу, які називаються по-різному: заходи адміністративного забезпечення, адміністративно-правові заходи

соціального примусу, заходи припинення, які фактично мали примусову природу, але були позбавлені характеру покарання.

Залежно від безпосередньої мети застосування заходи адміністративного примусу поділяються на такі: адміністративні стягнення; заходи адміністративного припинення; адміністративно-відновлювальні заходи.

Залежно від мети застосування адміністративно-правової норми виокремлюються: адміністративні стягнення, що застосовувалися при притягненні особи до адміністративної відповідальності як покарання особи; заходи адміністративного припинення, які використовуються для припинення відповідного правопорушення; заходи процесуального примусу, які забезпечують можливість визначення факту правопорушення, встановлення особи правопорушника, збирання всіх необхідних відомостей про адміністративний проступок і складання відповідних процесуальних документів; відновлювальні заходи для поновлення правопорядку; заходи адміністративно-примусові, що застосовуються з метою припинення правопорушень.

Залежно від особи, щодо якої здійснюється застосування, або об'єкту впливу прийнято виокремлювати адміністративно-примусові заходи, що застосовуються до фізичних осіб, до юридичних осіб, а також змішані.

За строками дії – ті, що застосовуються шляхом виконання певних разових дій і не пов'язані зі строком, і такі, що характеризуються тривалістю дії, тощо.

При цьому пропонується навіть одночасне використання.

Водночас найбільше визнання одержала класифікація заходів адміністративного примусу, яка базується на використанні безпосередньої мети застосування заходів та способу охорони правопорядку.

Відповідно, прийнято виокремлювати такі групи заходів адміністративного примусу:

- заходи адміністративного запобігання;
- заходи адміністративного припинення;
- адміністративні стягнення (заходи відповідальності за порушення адміністративно-правових норм).

### **Заходи адміністративного запобігання**

Типовою особливістю цієї групи заходів адміністративного примусу є їхній профілактичний (запобіжний) характер.

Заходи адміністративного запобігання – це визначені нормами адміністративного права способи офіційного фізичного або психологічного впливу уповноважених державних органів, а у деяких випадках і громадських організацій на фізичних та юридичних осіб у вигляді особистих, майнових, організаційних обмежень їхніх прав, свобод та інтересів задля запобігання, виявлення протиправних діянь, забезпечення громадського порядку та громадської безпеки, запобігання та локалізації наслідків надзвичайних ситуацій.

Серед найпоширеніших заходів адміністративного запобігання можна виокремити такі:

- перевірку документів;
- огляд (митний огляд, переогляд, обов'язковий огляд ручної поклажі, багажу та особистий огляд пасажирів цивільних повітряних суден, огляд морських і річкових суден та документів, огляд осіб, які працюють на об'єктах з особливим режимом);
- обстеження (як різновид огляду);
- відвідування підприємств, установ та організацій, земельних ділянок, вхід до жилих та інших приміщень громадян;
- внесення подання про усунення причин і умов, які сприяють вчиненню правопорушень;
- тимчасове обмеження доступу громадян на окремі ділянки місцевості (блокування районів, окремих споруд та об'єктів) у випадках втечі з-під варти та затримання злочинців, аварій на шляхах, за інших надзвичайних обставин, які загрожують життю і здоров'ю людей, під час проведення масових заходів;
- обмеження руху транспорту і пішоходів на окремих ділянках вулиць і автомобільних шляхів (у зв'язку із ремонтом шляхів, прокладанням комунікацій, аварійним станом, пожежами, стихійним лихом тощо);
- безоплатне використання транспортних засобів і засобів зв'язку, які належать підприємствам, установам і організаціям із метою запобігання шкідливим наслідкам стихійного лиха, інших надзвичайних обставин, для виїзду до безпосереднього місця події, для доставлення в медичні установи осіб, які потребують невідкладної медичної допомоги, для переслідування правопорушників і доставлення їх до міліції;
- адміністративний нагляд за особами, звільненими з місць позбавлення;
- обмеження прав громадян, обумовлені станом здоров'я (примусовий медичний огляд або примусова госпіталізація, проведення

карантинних заходів, усунення осіб, які є носіями збудників інфекційних захворювань, небезпечних для населення, від роботи та іншої діяльності, яка може сприяти поширенню інфекційних захворювань, обов'язкові медичні огляди, профілактичні щеплення, спеціальні заходи профілактичного лікування у примусовому порядку соціально небезпечних захворювань тощо.

### **Заходи адміністративного припинення**

Відповідна група заходів адміністративного примусу характеризується, насамперед, тим, що їх застосування обумовлено реальною протиправною ситуацією. Вони спрямовані на припинення (переривання) відповідної ситуації (поведінки), встановлення особи порушника, забезпечення у подальшому з'ясування всіх обставин справи й застосування до порушника адміністративного стягнення.

Група заходів адміністративного припинення є досить неоднорідною, численною, тому у правовій науці прийнято поділяти їх на декілька підгруп залежно від сфери застосування:

- заходи адміністративного припинення загального призначення;
- заходи адміністративного припинення спеціального призначення.

Серед заходів адміністративного припинення загального призначення варто виокремити заходи, які застосовуються багатьма суб'єктами у повсякденному житті. При цьому ця підгрупа заходів залежно від безпосередньої мети їх застосування поділяється на такі:

1. Самостійні (оперативні) заходи адміністративного припинення, застосування яких забезпечує оперативне вирішення поставлених завдань. Серед них виокремлюють такі:

- вимога припинити протиправну поведінку;
- приведення осіб, які ухиляються від явки до різних державних органів та установ, не виконують обов'язку з'явитися на виклик останніх;
- адміністративне затримання, не пов'язане із здійсненням провадження в справах про адміністративні правопорушення (осіб, які виявили непокору законній вимозі працівників міліції, осіб, які підозрюються у зайнятті бродяжництвом, неповнолітніх віком до 16 років, які залишилися без опіки тощо);
- взяття на облік і офіційне попередження про неприпустимість протиправної поведінки щодо осіб, які систематично порушують громадський порядок, якщо ці порушення є незначними за своїм характером та не призводять до юридичної відповідальності;

– зупинка транспортних засобів (у разі порушення правил дорожнього руху, наявних ознак, що свідчать про технічну несправність транспорту тощо);

– відбір зразків товарів для проведення експертизи (наприклад, санітарними лікарями та їхніми помічниками);

– виселення в адміністративному порядку осіб, які самовільно зайняли жилі приміщення або таких, які проживають у будинках, що загрожують обвалом;

– заборона чи зупинка певних робіт або експлуатації різних об'єктів (ремонтно-будівельних та інших робіт на вулицях і автомобільних шляхах, якщо при цьому не дотримуються вимоги щодо безпеки, тощо).

2. Заходи забезпечення провадження в справах про адміністративні правопорушення, спрямовані на створення необхідних умов для притягнення винної особи до адміністративної відповідальності. Серед них виокремлюють такі:

– доставлення порушника до міліції, громадського пункту охорони правопорядку, приміщення виконавчого комітету селищної, сільської ради, службового приміщення воєнізованої охорони;

– адміністративне затримання (примусове короточасне обмеження свободи дій і пересування порушника) – застосовується за вчинення адміністративних правопорушень (дрібне хуліганство, злісна непокора, порушення правил прикордонного режиму тощо) і лише уповноваженими органами на визначений строк;

– особистий огляд і огляд речей;

– вилучення речей і документів (примусове припинення володіння, користування і розпорядження особою, яка вчинила адміністративне правопорушення, певним предметом чи документом). Вилученню підлягають речі, які є знаряддям або безпосереднім предметом правопорушення чи можуть бути речовими доказами у справі;

– відсторонення водіїв від керування транспортними засобами та огляд їх на стан сп'яніння (застосовується, коли є достатні підстави вважати, що водій перебуває у такому стані, здійснюється на місці або у медичних установах).

Серед заходів адміністративного припинення спеціального призначення можна виокремити заходи, процедура застосування яких відрізняється певною специфікою (невідкладна потреба застосування для припинення протиправних дій, небезпечних для життя і здоров'я людей), коли застосування інших заходів не дало бажаних результатів, зі

спрямованістю цих заходів на особу порушника, завдання йому певної фізичної шкоди та навіть із можливістю позбавлення його життя.

До цієї групи заходів належать такі:

– заходи фізичного впливу (прийоми рукопашного бою, різні види єдиноборств (самбо, дзюдо, вільна боротьба, бокс, кікбоксинг тощо), тобто засоби безпосередньої, так би мовити, «мускульної» дії на супротивника, які застосовуються з метою нейтралізації особи шляхом виконання ударів, больових прийомів, удушень, захватів, утримань тощо;

– «спеціальні засоби» (різноманітні технічні засоби впливу на правопорушника, а в деяких випадках також на транспортні засоби та інші речі з метою усунення протиправної ситуації. Ці заходи можна поділити на дві групи: засоби активної оборони (гумові та інші кийки, наручники, припиняючі пристрої, ручні газові гранати, балончики, патрони тощо, водомети, бронемашини та інші транспортні засоби, службові собаки), засоби забезпечення спеціальних операцій;

– вогнепальна зброя як крайній захід, застосування якого можливе тільки спеціалізованими суб'єктами у чітко визначених законодавством випадках.

### **Поняття та ознаки адміністративної відповідальності, її відмінність від інших видів юридичної відповідальності**

У ст. 92 Конституції адміністративну відповідальність визначено як один із основних видів юридичної відповідальності в Україні. Адміністративна відповідальність – це різновид юридичної відповідальності, специфічна форма негативного реагування з боку держави в особі уповноважених органів на відповідну категорію протиправних діянь (насамперед адміністративних проступків), а особи, які вчинили зазначені правопорушення, повинні відповісти перед уповноваженим державним органом за свої неправомірні дії та понести адміністративне стягнення в установлених законом формах і порядку.

Адміністративній відповідальності як різновиду юридичної відповідальності притаманні такі ознаки: 1) має зовнішній характер; 2) застосовується тільки за вчинення правопорушення; 3) обумовлена державним примусом у формах каральних і право відновлювальних заходів; 4) визначена у нормах права; 5) притягнення правопорушника до відповідальності здійснюється у певному процесуальному порядку; 6) притягнення до відповідальності здійснюється уповноваженими державними органами та посадовими особами; 7) винна у вчиненні

правопорушення особа несе певні втрати матеріального та побутового характеру, які передбачені законом.

Адміністративна відповідальність від інших видів юридичної відповідальності відрізняється за такими критеріями:

- за підставами;
- за органами, які розглядають справи про відповідні правопорушення;
- за колом суб'єктів;
- а правовими наслідками;
- за процесуальною процедурою;
- за санкціями.

Адміністративна відповідальність відмежовується від кримінальної за такими критеріями:

1. За органами, які притягують до неї. Кримінальна відповідальність настає виключно за рішеннями судових органів. Рішення про притягнення до адміністративної відповідальності приймається численними органами публічної адміністрації, які наділені правами безпосереднього застосування до винних у вчиненні адміністративних правопорушень відповідних стягнень та судовими органами.

2. За правовими наслідками. Санкції та правообмеження, що застосовуються до правопорушників при притягненні до кримінальної відповідальності, суворіші, ніж у адміністративній відповідальності.

3. За колом суб'єктів. До кримінальної відповідальності можуть бути притягнуті громадяни України або іноземні громадяни, та особи без громадянства, осудні особи, які досягли віку кримінальної відповідальності – 16 років (ч. 1 ст. 22 Кримінального кодексу України (КК)), а за окремі злочини – особи від 14 до 16 років (ч. 2 ст. 22 КК). До адміністративної відповідальності можуть бути притягнуті також неповнолітні, які досягли 16 років, і до яких застосовуються заходи впливу, передбачені ст. 24-1 КпАП. Суб'єктами адміністративної відповідальності можуть бути і юридичні особи.

За нормативними та фактичними підставами. Нормативними підставами застосування кримінальної відповідальності є норми КК, адміністративної – норми КпАП та інших законодавчих актів, що встановлюють адміністративну відповідальність. Фактичними підставами є такі: для адміністративної відповідальності – факт вчинення проступку.

За процедурою та швидкістю застосування санкцій до правопорушників. Це можна пояснити тим, що адміністративні проступки порівняно з кримінальними злочинами легко встановлюються, не



потребують проведення досудового слідства, у деяких випадках – судового розгляду.

Відмежування адміністративної відповідальності від цивільно-правової базується на усіх зазначених ознаках за винятком тієї, яка дає характеристику кола суб'єктів відповідальності, – в адміністративній та цивільній відповідальності вони співпадають.

Адміністративна відповідальність відмежовується від цивільно-правової за такими ознаками:

1. За органами, які притягують до неї. Адміністративна відповідальність належить до компетенції органів публічної адміністрації та їхніх посадових осіб, судів, а цивільно-правова – до компетенції тільки судів.

2. За правовими наслідками їх застосування. Заходами цивільно-правової відповідальності суспільні відносини, зазвичай, захищаються за рахунок майна винного з метою відновити попередній майновий стан потерпілої сторони. Заходи адміністративної відповідальності спрямовані проти особи порушника, хоча можуть спрямовуватися та на його майно.

3. За нормативними та фактичними підставами. Нормативні підстави адміністративної та цивільно-правової відповідальності регулюються різним законодавством – адміністративним та цивільним.

4. За процедурою притягнення до відповідальності. Адміністративна відповідальність настає переважно у позасудовому порядку у короткі строки або навіть на місці вчинення проступку, а цивільно-правова не може мати місця без відповідного звернення заінтересованої сторони до суду з позовом. Строки притягнення до цивільно-правової відповідальності, на відміну від адміністративної, – до трьох років, можуть перериватися, продовжуватися, поновлюватися тощо.

Дисциплінарна відповідальність спрямована на зміцнення дисципліни, запобігання

В основу відмежування адміністративної відповідальності від дисциплінарної можна покласти ті самі ознаки, що й у разі її відмежування від інших видів відповідальності:

1. За органами, які притягують до неї. До адміністративної відповідальності притягують органи або посадові особи, з якими винний, зазвичай, не має службових або трудових відносин, і яким правопорушник безпосередньо не підпорядкований. За дисциплінарної відповідальності право накладати стягнення мають посадові особи, яким порушники дисциплінарних положень безпосередньо або опосередковано підпорядковуються.

2. За правовими наслідками. Притягнення до дисциплінарної відповідальності перешкоджає службовому просуванню особи, підвищенню її в посаді. Винятковим видом дисциплінарного стягнення є звільнення особи. Адміністративна відповідальність, як правило, не супроводжується негативними для правопорушника наслідками в його службовій діяльності.

3. За колом суб'єктів. Коло суб'єктів дисциплінарної відповідальності значно менше, ніж адміністративної.

4. За нормативними та фактичними підставами. Різниця у нормативних підставах пояснюється різницею у законодавстві, яким регламентуються ці види відповідальності.

Відмінність адміністративної відповідальності від дисциплінарної за фактичними підставами обумовлена різними об'єктами протиправного посягання.

Об'єктом адміністративного проступку є суспільні відносини, що виникають у різних сферах публічного адміністрування.

Об'єктом дисциплінарного проступку є трудові та службові правовідносини.

5. За процедурою застосування і здійснення. На відміну від провадження у справах про адміністративні правопорушення, в дисциплінарному провадженні факт вчинення проступку встановлюється на підставі записів, пояснень винного. Накладення стягнення, зазвичай, оформляється наказом по органу, установі, підприємству. В адміністративному провадженні факт вчинення встановлюється на підставі протоколу про адміністративне правопорушення. Крім того, у дисциплінарному провадженні менш виражені стадії провадження у справі.

### **Адміністративне правопорушення: поняття, юридичний склад та характеристика**

Адміністративним правопорушенням (проступком) визнається протиправна, винна (умисна або необережна) дія чи бездіяльність, яка посягає на громадський порядок, власність, права і свободи громадян, на встановлений порядок управління та за яку законом передбачено адміністративну відповідальність (ст. 9 КпАП).

У цьому визначенні зазначено три типові ознаки правопорушення (проступку): протиправність, винність та адміністративна караність. У теорії адміністративного права, крім цих трьох ознак, виокремлюється ще

й суспільна шкідливість (суспільна небезпечність, антигромадська спрямованість).

Тобто наявність цих ознак і становить фактичні підстави адміністративної відповідальності.

Під протиправністю проступку необхідно розуміти заборону дій, яка передбачена певною адміністративною нормою. Тобто проступок спрямований проти норм права, у нашому випадку – проти норм, які врегульовуються адміністративною відповідальністю.

Винність означає, що адміністративним проступком може бути тільки дія, яка вчинена особою умисно або з необережності, у межах порушеної норми.

Адміністративна караність проступку як його ознака полягає в тому, що за його вчинення особа повинна нести тільки адміністративну відповідальність. Наслідком вчинення проступку повинна бути негативна реакція з боку державних органів у вигляді застосування до винної особи стягнення, передбаченого адміністративним законодавством.

Юридичні склади певних проступків мають свої особливі ознаки, однак серед них є такі, які властиві кожному з них.

Ці ознаки традиційно об'єднуються у такі групи – ознаки, які характеризують:

- об'єкт проступку;
- об'єктивну сторону;
- суб'єкт проступку;
- суб'єктивну сторону.

Відповідно до цього, склад адміністративного проступку можна визначити як сукупність встановлених законом об'єктивних і суб'єктивних ознак, які характеризують діяння як адміністративне правопорушення.

Об'єктом адміністративного проступку є суспільні відносини, тобто відносини, які складаються в різних галузях діяльності людей. Розрізняють загальний, родовий, безпосередній об'єкти.

Загальним об'єктом адміністративних проступків є відносини в сфері забезпечення захисту та реалізації прав, свобод та законних інтересів приватних осіб у відносинах із суб'єктами публічної адміністрації.

Родовий об'єкт – це групи тотожних, однорідних суспільних відносин, які в сукупності становлять загальний об'єкт, охороняються комплексом адміністративно-правових норм і містяться в Особливій частині КпАП.

Одним із різновидів родового є видовий об'єкт, тобто самостійна група суспільних відносин, спільних для низки проступків.

Безпосередній об'єкт – це певні суспільні відносини, що охороняються законом, яким і спричиняється шкода певним правопорушенням.

У теорії права під предметом адміністративного проступку прийнято розуміти речі, предмети матеріального світу, гроші, цінні папери, стосовно яких виникають суспільні відносини. Тобто предмет проступку необхідно розглядати як складник його об'єкта.

Об'єктивна сторона адміністративного проступку – це сукупність зовнішніх ознак проступку, які визначають акт зовнішньої поведінки правопорушника. Це – система передбачених нормою адміністративного права ознак, які характеризують зовнішній бік правопорушення. Вона дає характеристику суспільної шкідливості проступку, його спрямованості, містить низку ознак, які прийнято поділяти на основні та факультативні.

До ознак об'єктивної сторони належать такі:

1. Основна – адміністративно-правове діяння (дія або бездіяльність).
2. Факультативні:
  - шкідливі наслідки діяння;
  - причинний зв'язок між протиправним діянням та наслідками;
  - час;
  - місце;
  - умови;
  - способи та знаряддя вчинення проступку.

Адміністративно-правова дія – це протиправна, активна, свідома і вольова поведінка особи, яка завдає або може створити реальну можливість завдання шкоди об'єкту, що охороняється нормами адміністративного права. Більшість проступків вчиняється шляхом протиправних дій.

Частина проступків вчиняється у формі бездіяльності – коли особа для того, щоб не допустити протиправної поведінки, повинна вчинити позитивні дії, але вона з якихось причин їх не вчиняє. Це, наприклад, неявка громадянина на виклик у військовий комісаріат без поважних причин (ст. 211-1 КпАП). Необхідними умовами бездіяльності є обов'язковість і можливість особи діяти в певній обстановці.

Усі інші ознаки є факультативними. На відміну від головних, вони враховуються у разі кваліфікації вчиненого тільки у випадках, коли це безпосередньо передбачено законом, а їх відсутність не завжди виключає наявність складу проступку. Серед таких ознак можна виокремити шкідливі наслідки діяння; причинний зв'язок між протиправним діянням та наслідками; час; місце; умови; спосіб та знаряддя вчинення проступку.

Суб'єктом проступку є осудні фізичні особи – громадяни України, іноземці, особи без громадянства, які вчинили ті чи інші проступки, і які досягли віку, встановленого законодавством для притягнення до адміністративної відповідальності. Згідно зі ст. 12 КпАП адміністративній відповідальності підлягають особи, які досягли на момент вчинення правопорушення 16-річного віку.

Суб'єкти поділяються на 2 види:

1. Загальні – усі особи, які проживають або перебувають на території України.

2. Спеціальні – службові особи, неповнолітні, військовослужбовці та військовозобов'язані, працівники органів внутрішніх справ, народні депутати України та деякі інші.

Наступним елементом складу адміністративного проступку є суб'єктивна сторона, під якою необхідно розуміти психічну діяльність особи, пов'язану із вчиненням ним суспільно шкідливого діяння. Суб'єктивна сторона – це внутрішній бік проступку, психічні процеси, які відбуваються в свідомості суб'єкта, що характеризують його волю, викривають думки, наміри. Суб'єктивна сторона включає в себе:

- вину (головна ознака);
- мету вчинення проступку;
- мотив.

Вина як головна ознака та обов'язкова ознака суб'єктивної сторони виявляється у психічному ставленні особи до вчиненого проступку і його наслідків. Вина юридичних осіб є дещо специфічною порівняно із виною фізичних осіб як суб'єктів адміністративного проступку. Виявляється у формі умислу та необережності.

Під мотивом проступку розуміють ті внутрішні спонукання, якими керується суб'єкт проступку під час його вчинення, які впливають на його волю. З-поміж таких спонукань найчастіше виокремлюють корисливість, жадобу, помсту, хуліганські спонукання, кар'єризм тощо.

### **Адміністративні стягнення та загальні правила їх накладення**

Адміністративне стягнення це такий захід примусу, що застосовується уповноваженими державними органами, зазвичай, виконавчої влади, від імені держави до осіб, винних у вчиненні адміністративного правопорушення.

Систему адміністративних стягнень закріплено в ст. 24 КпАП, в якій їх перелічено з врахуванням зростання суворості:

- попередження (ст. 26 КпАП);
- штраф (ст. 27 КпАП);
- оплатне вилучення предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом правопорушення (ст. 28 КпАП);
- конфіскація предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення (ст. 29 КпАП);
- позбавлення спеціального права, наданого громадянину (ст. 30 КпАП);
- виправні роботи (ст. 31 КпАП);
- громадські роботи (ст. 30-1 КпАП);
- адміністративний арешт (ст. 32 КпАП).

До осіб, які не є громадянами України, може бути застосоване видворення за межі України.

З перелічених адміністративних стягнень конфіскація та оплатне вилучення в окремих випадках можуть застосовуватися як основні, так і як додаткові стягнення, усі інші – тільки як основні.

Попередження полягає в офіційному осуді вчиненого проступку і застереженні правопорушника від його повторення. Це найменш суворе адміністративне стягнення, яке застосовується за незначні адміністративні проступки. Воно спрямоване на поінформування правопорушника, що його поведінка має антигромадський характер та засуджується нормами адміністративного права, і що йому слід припинити вчинення таких дій, у протилежному разі він буде притягнутий до суворішого покарання. Це офіційне попередження правопорушника щодо недопустимості таких діянь у майбутньому.

Попередження вважається тільки тоді адміністративним стягненням, якщо воно оформлене у відповідному порядку письмовою постановою або у передбачених законодавством випадках фіксується іншим встановленим способом. Тобто якщо попередження оформляється усно, це не є адміністративним стягненням.

Штраф – найпоширеніший вид адміністративного стягнення майнового характеру. Він накладається на правопорушників в адміністративному або судовому порядку у випадках і межах, передбачених актами вищих органів державної влади та управління. Розмір штрафу визначається переважно щодо офіційно встановленого розміру неоподаткованого мінімуму доходів громадян або, в окремих випадках, у кратному розмірі до вартості проїзду або товару. Що

стосується посадових осіб, на відміну від громадян, до них за чинним законодавством застосовуються більш високі розміри стягнень.

Оплатне вилучення предмета – специфічний вид грошово-матеріальних стягнень, накладених за вчинення адміністративних проступків із використанням спеціальних предметів, приладів, або безпосереднім об'єктом яких є заборонений предмет. Оплатне вилучення цього предмета полягає в його примусовому вилученні у особи, яка правомірно ним володіє, та подальшій реалізації з передачею, одержаної суми колишньому власнику за винятком витрат із реалізації предмета (ч. 1 ст. 28 КпАП).

У законодавстві цей захід стягнення застосовується, в основному, за порушення, які становлять найбільшу суспільну шкідливість. Здебільшого оплатне вилучення предмета, який став знаряддям вчинення правопорушення, застосовується як додатковий захід (разом зі штрафом та позбавленням спеціального права, наданого особі). КпАП передбачає оплатне вилучення як основний та додатковий захід стягнення.

Конфіскація предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення, означає безоплатну передачу майна у власність держави. Конфіскації також можуть підлягати гроші, одержані внаслідок вчинення адміністративного правопорушення; конфіскація як вид адміністративного стягнення є завжди спеціальною (має спеціальний характер), бо конфіскується не все майно, не будь-які предмети, гроші, а чітко визначені. Цей вид стягнення характеризується тим, що конфіскується не все майно порушника, не будь-які речі, що мають споживчу вартість, а тільки предмети, що пов'язані із вчиненням адміністративного правопорушення, і які знаходяться в приватній власності порушника. Цей вид стягнення вважається суворішим заходом ніж оплатне вилучення, застосовується винятково за рішенням суду.

Позбавлення спеціального права, наданого громадянину, застосовується за грубе або систематичне порушення порядку користування цим правом. Фактичне позбавлення спеціального права виявляється у вилученні відповідного документа, який надає таке право (посвідчення водія, свідоцтва, диплома, мисливського квитка).

Позбавлення спеціального права керувати транспортним засобом, річковими та маломірними судами, права на мисливство та рибальство в системі адміністративних стягнень займає особливе місце. Цей захід полягає в позбавленні правопорушника раніше наданого йому права займатися певною діяльністю, виконувати певні види робіт або

користуватися певними фондами держави за умови, що особа грубо, систематично порушує порядок користування наданим їй правом.

Виправні роботи – захід адміністративного стягнення, який поєднує в собі два аспекти: матеріального та обмежувального характеру. Матеріальний вплив у разі призначення виправних робіт виявляється у тому, що із заробітку порушника в доход держави проводяться відрахування в розмірі, встановленому постановою районного суду (судді), у межах 20 % заробітку. До суми останнього входять: заробітна плата за основним місцем роботи, за сумісництвом, гонорари, які отримані відповідно до договорів та трудових угод. Відрахування не допускаються з пенсій та допомог, які отримуються у порядку соціального забезпечення та страхування, а також із виплат одноразового характеру. Відрахування здійснюються з усієї суми заробітку без виключення з нього податків та інших платежів.

Строк виправних робіт не повинен перевищувати двох місяців.

Громадські роботи полягають у виконанні особою, яка вчинила адміністративне правопорушення, у вільний від роботи чи навчання час безоплатних суспільно корисних робіт, вид яких визначають органи місцевого самоврядування.

Громадські роботи призначаються районним, районним у місті, міським чи міськрайонним судом (суддею) на строк від 20 до 60 годин.

Громадські роботи не призначаються особам, визнаним інвалідами I або II груп, вагітним жінкам, жінкам старше 55 років та чоловікам старше 60 років.

Громадські роботи виконуються не більше як чотири години на день, а неповнолітніми – дві години на день.

Адміністративний арешт – найсуворіший захід адміністративного стягнення, який застосовується у виняткових випадках. Призначається тільки за постановою суду (судді) у тому разі, якщо за обставинами справи, з урахуванням особи порушника, суддя дійде висновку, що застосування інших видів стягнення буде недостатньо. Призначається цей захід на строк до 15 діб (ст. 32 КпАП).

Винятковість адміністративного арешту виявляється у тому, що він встановлюється за вчинення адміністративних проступків з особливою антигромадською спрямованістю, які найбільш наближені до кримінально-караних.

Адміністративний арешт не може застосовуватись до вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 12 років, до осіб, які не досягли 18 років, до інвалідів I та II груп (ч. 2 ст. 32 КпАП), військовослужбовців та



призваних на збори військовозобов'язаних, осіб рядового та начальницького складів органів внутрішніх справ (ст. 15 КпАП).

Видворення за межі України. Законами України може бути передбачено адміністративне видворення за межі України іноземців і осіб без громадянства за вчинення адміністративних правопорушень, які грубо порушують правопорядок.

Крім стягнень, передбачених ст. 24 КпАП, у ст. 24-1 КпАП законодавець передбачив заходи виховного впливу, які застосовуються до неповнолітніх, які вчинили правопорушення у віці від 16 до 18 років. До них належать: 1) зобов'язання публічно або в іншій формі попросити вибачення у потерпілого; 2) попередження; 3) догана або сувора догана; 4) передача неповнолітнього під нагляд батькам або особам, які їх замінюють, чи під нагляд педагогічному або трудовому колективу за їхньою згодою, а також окремим громадянам на їхнє прохання.

## **1.7 Законність і дисципліна у сфері державного управління**

### **Поняття режиму законності і дисципліни в державному управлінні**

Законність і дисципліна – головні умови існування будь-якої демократичної держави, її обов'язкові риси. Вони невід'ємні одна від одної. Законність можлива тільки за суворого дотримання дисципліни всіма фізичними та юридичними особами, а дисципліна, зі свого боку, обумовлюється межами закону.

В юридичній науці під законністю розуміють «неухильне виконання законів і відповідних їм інших нормативних актів органами держави, посадовими особами, громадянами та громадськими організаціями». Це означає, що законність обов'язкова для всіх інституцій держави й суспільства (органів законодавчої, виконавчої, судової влади, інших державних і недержавних утворень, громадян). Вона також є обов'язковою умовою, що забезпечує безперешкодну реалізацію прав громадян, громадських утворень на самовираження та вільний розвиток.

Зовні законність виражено в законодавстві, під яким прийнято розуміти систему правових актів, у яких норми права знаходять своє зовнішнє відображення.

Будучи умовою вільного розвитку всіх і кожного, законність не повинна ототожнюватися з вседозволеністю. Саме законність, відображена в правових актах, є тією гранню, яка обмежує свободу кожного заради свободи всіх.

Законність – багатогранне поняття, яке визначається по-різному. Її можна розглядати як принцип діяльності держави, сутність якого полягає в обов'язку державних органів, інших фізичних і юридичних осіб діяти відповідно до вимог законів.

Якщо розглядати принцип законності щодо його практичного застосування, то законність означає, що всяке рішення державних і недержавних органів, уповноважених на те осіб не повинно суперечити чинному законодавству; має бути прийняте в межах компетенції органу або посадової особи, що його приймає, з додержанням необхідної процедури; має сприяти створенню, закріпленню або розвитку корисних для суспільства відносин.

Законність можна розглядати і як метод державного управління, тобто як сукупність прийомів, способів, за допомогою яких держава забезпечує належну поведінку своїх суб'єктів.

Законність – це також режим системи відносин громадян, громадських та інших недержавних утворень, органів місцевого самоврядування з органами, що представляють різні гілки державної влади. Такий режим має сприяти забезпеченню прав і законних інтересів особи, її всебічному розвитку, формуванню й розвитку громадянського суспільства, ефективній діяльності державного механізму.

Для того щоб забезпечити режим законності, держава має створити основу для цього. Основою (або гарантіями) законності в державному управлінні потрібно визнати наявність: 1) певних економічних умов; 2) розвинутої політичної системи; 3) механізму соціального захисту населення; 4) науково обґрунтованої системи норм права, що відповідає вимогам часу й доступна для розуміння всіма суб'єктами державного управління; 5) механізму примусу, який чітко працює в межах закону.

Важливою умовою законності й дисципліни в державному управлінні слід визнати також високу правову культуру громадян і апарату виконавчої влади, яка, зі свого боку, є наслідком загального рівня освіти та культури суспільства. Між собою законність і дисципліна співвідносяться як загальне й особливе. Законність також можна розглядати як статичну (сукупність норм, законодавчих актів), дисципліну – як динамічну (певні дії з виконання вимог норм і законодавчих актів).

Отже, законність і дисципліна – це обов'язкові риси правової держави, сукупність форм і методів державного управління, які знаходять своє відображення в чинному законодавстві й за допомогою яких держава регулює взаємовідносини в суспільстві, досягається стан законотрухняної поведінки об'єктів управління.

## **Загальна характеристика способів забезпечення законності й дисципліни в державному управлінні**

Законність і дисципліну в державному управлінні забезпечують трьома основними способами – проведенням контролю, здійсненням нагляду й за допомогою звернень громадян. Проте цим конкретним юридично значущим діям передують утворення певного економічного підґрунтя правомірної поведінки членів суспільства, переконання, яке виявляється в попередженні, роз'ясненні, вихованні, а також в утворенні певних моральних стимулів законослухняної поведінки суб'єктів державного управління. Їх також потрібно розглядати як способи забезпечення законності й дисципліни в державному управлінні.

Діяльності щодо забезпечення законності надають державно-правового характеру, а органи, що її здійснюють (органи виконавчої влади, поліція, прокуратура, різні державні інспекції, служби, суди, деякі громадські утворення тощо), наділяють юридично-владними повноваженнями. Таку діяльність вважають способами забезпечення законності. Кожний із цих способів має притаманні тільки йому риси, закріплені відповідними нормативними актами, та реалізується за допомогою спеціальних методів. Водночас, ці способи пов'язані між собою єдністю мети – забезпечити суворе додержання вимог законності й дисципліни всіма суб'єктами державного управління.

Забезпечення законності й дисципліни в державному управлінні досягається в процесі повсякденної діяльності державних органів і відображається в припиненні порушень законів і дисципліни; здійсненні заходів щодо ліквідації причин і умов, які їх породжують; відновленні порушених прав і законних інтересів громадян, громадських організацій; притягненні до відповідальності та покаранні осіб, винних у порушенні законності й дисципліни; створенні атмосфери невідворотності покарання за порушення вимог законності й дисципліни; вихованні працівників апарату управління в дусі суворого додержання наявних правил. Цим забезпечують додержання законності кожною ланкою державного управління, кожним службовцем із метою організації їх чіткої роботи, підтримання державної дисципліни, а також охорону й захист прав і свобод громадян, інтересів юридичних осіб у повсякденній діяльності апарату управління.

## **Контроль – основний засіб забезпечення законності та дисципліни в державному управлінні. Напрями здійснення контролю в сфері державного управління**

Контроль – основний спосіб забезпечення законності й дисципліни у державному управлінні, один із найважливіших елементів державного управління. Без організації та здійснення контролю неможлива належна робота державного апарату, інших підконтрольних державних структур. Контроль також є одним із основних дисциплінуючих чинників поведінки громадян. У державному управлінні контроль поширюється на всі сфери: народне господарство, соціально-культурну, адміністративно-політичну діяльність, міжгалузеве державне управління. Саму контрольну діяльність здійснюють шляхом перевірок, планових і позапланових ревізій, обстежень, витребування звітів, проведення рейдів, оглядів тощо.

Головними напрямами здійснення контролю в сфері державного управління є такі:

- 1) додержання планової, фінансової, ціноутворюючої, договірної, технологічної, виконавчої, трудової та інших видів державної дисципліни;
- 2) використання державних ресурсів;
- 3) виконання природоохоронного законодавства;
- 4) підбір і розміщення кадрів у державному секторі;
- 5) виконання соціальних програм тощо.

### **Стадії контрольної діяльності. Принципи контролю. Органи, які здійснюють контроль, та їхні повноваження. Сфери контролю. Форми проведення контролю**

Контрольна діяльність включає низку послідовних дій, які можна розділити на три стадії: підготовчу, центральну (або аналітичну) та підсумкову. Зі свого боку, вони самі наповнюються певними стадіями-діями.

На підготовчій стадії виконують таке: 1) обирають об'єкт контролю; 2) визначають предмет контролю (встановлюють, що саме потрібно перевірити); 3) встановлюють засоби здійснення контролю; 4) підбирають (призначають) осіб, які здійснюватимуть контроль; 5) складають плани його проведення.

На центральній (аналітичній) стадії здійснюють збирання й оброблення інформації. Зібрану інформацію (зазвичай одержану з різних

джерел) аналізують, порівнюють із реальним станом справ на об'єкті, який перевіряють.

До підсумкової стадії належать такі дії: 1) прийняття рішення за результатами контролю; 2) доведення його до адресата (а в необхідних випадках і до відома громадськості, правоохоронних органів, інших осіб, зацікавлених у результатах контролю); 3) надання допомоги підконтрольній структурі в наведенні порядку на об'єкті; 4) контроль за виконанням рішень, прийнятих за підсумками контролю.

Контролю притаманні свої принципи. До них належать: 1) універсальність (це означає, що контроль має охоплювати всі ділянки державного, господарського та соціально-культурного будівництва); 2) систематичність (проводиться не одноразово, час від часу, а за певною схемою, постійно); 3) безсторонність (досягається шляхом покладення завдань контролю на осіб, які не зацікавлені в його результатах); 4) реальність (забезпечується наявністю необхідних кваліфікованих кадрів контролерів); 5) дієвість, оперативність, результативність (припускають швидке проведення контрольних дій контролюючим органом у разі одержання повідомлень про порушення, запобігання правопорушенням і причинам, що їм сприяли, своєчасне вжиття заходів щодо їх усунення, притягнення у відповідних випадках винних до відповідальності); 6) гласність (дозволяє, а в деяких випадках і стає обов'язком доведення результатів контролю до відома громадськості або правоохоронних органів, інших осіб, зацікавлених у результатах контролю).

Контроль можна класифікувати: за органами, які його здійснюють; за сферою діяльності, яка підлягає контролю; за формами його проведення.

Контроль здійснюють: 1) органи законодавчої влади (Верховна Рада України); 2) Президент України та його Адміністрація; 3) представницький орган АРК – Верховна Рада АРК; 4) органи виконавчої влади (Кабінет Міністрів України, Рада міністрів АРК, міністерства, державні комітети та інші центральні органи виконавчої влади, місцева державна адміністрація, адміністрація підприємств, установ, організацій); 5) судові органи (Конституційний Суд України, суди загальної юрисдикції, арбітражні суди); 6) спеціальні контролюючі органи – державні інспекції та служби (пожежна, санітарна, автомобільна та інші інспекції, Державна податкова адміністрація, Державна митна служба тощо); 7) органи місцевого самоврядування (місцеві ради та їх виконавчі органи).

За сферою діяльності, яка підлягає контролю, контроль поділяють на відомчий, міжвідомчий і над (або поза) відомчий.

Відомчий контроль здійснюють міністерства та відомства всередині відповідної структури (тому його ще називають внутрішньовідомчим або просто внутрішнім контролем). Такий контроль тісно пов'язаний із завданнями, що стоять перед міністерствами й відомствами. Загальні питання його організації та проведення регулює Порядок здійснення міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади внутрішнього фінансового контролю. Відповідно до цього акту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади створюються і функціонують самостійні внутрішньовідомчі контролюючі структури – контрольно-ревізійні підрозділи, завданням яких є перевірка фінансово-господарської діяльності підпорядкованих їм державних (казенних) підприємств, установ і організацій. Порядок організації та проведення ревізій та перевірок фінансово-господарської діяльності підприємств, установ і організацій визначається інструкціями, які затверджують керівники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади за погодженням із Головним контрольно-ревізійним управлінням України (далі – ГоловКРУ).

Здійснюючи керівництво відповідними сферами управління, міністерства та інші центральні органи виконавчої влади в межах своєї компетенції видають акти, організовують і контролюють їх виконання. Повноваження цих органів, зокрема й контрольні, закріплено в законах, положеннях про відповідні міністерства й відомства, управління (відділи) місцевих органів державної виконавчої влади, статутах державних підприємств, установ і організацій. У міністерствах і відомствах для здійснення контрольних функцій утворюють відомчі інспекції, групи. Контрольні повноваження покладають також на юридичні служби та юрисконсультів.

Сутність міжвідомчого контролю полягає в тому, що його здійснює орган міжгалузевої компетенції за виконанням загальнообов'язкових правил, які діють у відповідній сфері.

Першою особливістю міжвідомчого контролю є те, що він виключає підпорядкованість, тобто здійснюється органом іншої відомчої належності. Друга особливість такого контролю полягає в тому, що коло питань, яке має право перевіряти орган міжвідомчого контролю, є вузьким, спеціальним, тобто прив'язане до завдань, які стоять перед цим органом. Наприклад, Державний комітет статистики України контролює тільки порядок організації та ведення статистичної звітності міністерствами, державними комітетами та іншими відомствами. Міністерство фінансів України за допомогою ГоловКРУ здійснює контроль за використанням

грошових коштів, матеріальних цінностей, їх збереженням, контролює стан і достовірність бухгалтерської звітності. Вони не втручаються в інші функційно-нальні повноваження підконтрольного органу.

До міжвідомчого контролю слід віднести й контроль із боку різних спеціалізованих державних інспекцій, служб, комісій, комітетів, управлінь тощо, які структурно входять до складу відповідних міністерств чи відомств. Це пожежна, санітарна, автомобільна та інші інспекції, підрозділи Державного комітету стандартизації, метрології та сертифікації, митної служби, управлінь цивільної авіації тощо. Згідно з наданими їм повноваженнями вони здійснюють контроль за додержанням загальнообов'язкових правил у різних сферах діяльності – промисловості, сільському господарстві, транспорті, охороні природи тощо.

Надвідомчий контроль здійснюють органи загальної компетенції – Кабінет Міністрів України, Рада міністрів АРК, місцеві державні адміністрації з питань господарського, соціально-культурного та адміністративно-політичного будівництва, незалежно від відомчого підпорядкування об'єктів контролю.

Ще однією типовою рисою зазначених видів контролю є те, що тільки за результатами відомчого й надвідомчого контролю винну особу можна притягнути до дисциплінарної відповідальності за тих обставин, що перевірки здійснюють вищі посадові особи, які наділено правом прийому на роботу. Результатом проведення міжвідомчого контролю може стати притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.

Контроль здійснюють у формі перевірок (обстеження та вивчення окремих напрямів фінансово-господарської діяльності, за результатами якої складають довідку або доповідну записку), ревізій (документальний контроль фінансово-господарської діяльності, за наслідками якої складають акт), витребування звітів тощо.

### **Прокурорський нагляд за законністю у державному управлінні.**

#### **Громадський контроль**

Контроль необхідно відрізнити від близького до нього виду державної діяльності – нагляду, хоча вони мають деякі спільні ознаки. Їх поєднують єдина мета – забезпечення законності й дисципліни в державному управлінні, форми здійснення роботи – перевірки, витребування звітів, пояснень тощо, обов'язковість вказівок. Але контроль, на відміну від нагляду, проводиться повсякденно й безперервно широким колом органів. Нагляд же здійснює єдиний державний орган –

прокуратура. Санітарний, пожежний нагляд і деякі інші види діяльності неточно називаються наглядом. Насправді – це контроль. Різна у них і нормативна база. Головне ж, чим відрізняється контроль від нагляду, – це те, що контролюючий орган має право втручатися в оперативну діяльність підконтрольного об'єкта (іноді підміняючи собою керівний орган цього об'єкта) й самостійно притягувати правопорушників до юридичної відповідальності, тоді як прокуратуру позбавлено таких можливостей. Наприклад, органи пожежного, санітарного нагляду, ветеринарного контролю можуть прийняти рішення про призупинення (за наявності підстав для цього) роботи підконтрольного їм об'єкта до усунення виявлених ними правопорушень. Такі їхні дії фактично прирівнюються до управлінської діяльності адміністрації цих об'єктів або вищих відносно них органів. Крім того, вони можуть самостійно притягати до адміністративної відповідальності винних у порушенні правил посадових осіб об'єктів, експлуатацію яких призупинено.

Прокуратура, здійснюючи нагляд, тільки ставить питання про усунення виявлених нею порушень законодавства. Прокурор приносить протест, вносить припис або подання про усунення порушень закону або виносить постанову про дисциплінарне провадження, провадження в справі про адміністративне правопорушення або про порушення кримінальної справи щодо винних осіб, але самостійно ніяких конкретних дій щодо ліквідації (припинення) протиправної ситуації не здійснює. Конкретні дії щодо наведення порядку здійснюють компетентні посадові особи – сама особа, винна у вчиненні правопорушення, або вища посадова особа, яка має право втручатися в оперативну діяльність підконтрольного їй об'єкта.

Потрібно відзначити, що наведені ознаки, притаманні контролюючим органам і прокуратурі, не завжди представлені в повному обсязі. Чинне законодавство знає випадки, коли контролюючі органи мають наглядові повноваження, а в діяльності прокуратури виявляються елементи контролю. Наприклад, органи внутрішніх справ, здійснюючи адміністративний нагляд за особами, звільненими з місць позбавлення волі, не можуть самостійно притягати до відповідальності особу, яка порушує правила адміністративного нагляду (притягає суд (суддя)). До речі, у ст. 1 Закону України «Про адміністративний нагляд за особами, звільненими з місць позбавлення волі» законодавець, у супереччю назві цього нормативного акту, визначає адміністративний нагляд як систему тимчасових заходів спостереження й контролю за поведінкою окремих осіб, звільнених з місць позбавлення волі, що здійснюють органи



внутрішніх справ. Це свідчить про те, що законодавець нечітко проводить межу між цими двома видами діяльності державних органів.

Зі свого боку, письмовий припис прокурора про усунення порушень закону згідно зі ст. 22 Закону України «Про прокуратуру» необхідно негайно виконати, тобто прокурор у цьому разі фактично втручається в оперативну діяльність підприємства, організації, установи, перериваючи протизаконний перебіг подій. Тут законодавець виключає свободу вибору поведінки адресата, що можливо під час застосування прокурором інших форм реагування. Але прокурор, як і раніше, самостійно не може притягти винну посадову особу до відповідальності за невиконання припису.

У спеціальній літературі згадують адміністративний нагляд, до якого відносять діяльність державних інспекцій і служб, виходячи з того, що ця діяльність, на відміну від прокурорського нагляду, має на меті не тільки попередження протиправних дій, усунення причин і умов, що сприяють правопорушенням, а й застосування заходів адміністративного примусу, зокрема адміністративної відповідальності, в разі виявлення порушень загальнообов'язкових правил у сфері діяльності відповідної інспекції чи служби. Типовим є і те, що інспекції та служби самостійно застосовують адміністративно-примусові заходи відповідно до КпАП, спеціальних законів і положень про адміністративні правопорушення, у межах покладених на них завдань втручаються в оперативну діяльність органів, які перевіряють (призупиняють або забороняють роботу підприємств чи їх окремих підрозділів, агрегатів, використання сировини чи матеріалів, зупиняють операції за рахунками в банках тощо).

Контроль з боку цих органів відрізняється від контролю в загальновизнаному розумінні ще й тим, що державні інспекції і служби не мають права застосовувати заходи дисциплінарної відповідальності.

Отже, контроль можна охарактеризувати як складову частину (елемент) управління, що забезпечує систематичну перевірку виконання Конституції, законів України, інших нормативних актів, додержання дисципліни та правопорядку та полягає у втручанні контролюючих органів у оперативну діяльність підконтрольних органів, наданні їм обов'язкових для виконання вказівок, припиненні, зміні чи скасуванні актів управління, вжитті заходів примусу щодо підконтрольних органів.

Нагляд має на меті виявлення та попередження правопорушень, усунення їх наслідків і притягнення винних до відповідальності, без права втручатися в оперативну й господарську діяльність піднаглядних об'єктів, зміні чи скасування актів управління.

Звернення громадян є особливим способом забезпечення законності й дисципліни в державному управлінні, який істотно відрізняється від контролю та нагляду. Відмінність між ними полягає в тому, що ініціаторами перевірок тут виступають не державні утворення (їхні посадові особи), а громадяни. Звертаючись до компетентних органів із заявами та скаргами, вони сигналізують про виявлені ними порушення законності й дисципліни, що дає змогу повноважним органам розібратися в сутності справи, притягнути, якщо на це є підстави, до відповідальності винних. Звернення громадян за захистом своїх прав у компетентні органи є важливим засобом забезпечення їхніх прав і свобод, законності й дисципліни загалом.

В юридичній літературі виокремлюють і громадський контроль, до якого належить контроль із боку різних громадських угруповань – профспілок, трудових колективів, партій, рухів тощо, а також окремих громадян. Але й тут також відсутні такі важливі ознаки контролю, як право втручатися в оперативну діяльність підконтрольних і право самостійно притягати винних до правової відповідальності. Водночас варто відзначити, що окремі громадські утворення мають істотні контрольні повноваження.

## **2 ТРУДОВЕ ПРАВО**

### **2.1 Поняття, предмет та значення трудового права**

#### **Поняття трудового права**

Трудове право займає одне із провідних місць серед галузей сучасного права України. Його значення зумовлюється роллю праці в суспільстві. Кожній людині, яка реалізує закріплене в ст. 43 Конституції України право на працю, доводиться стикатися з нормами трудового права.

Поняття «трудове право» можна розглядати у декількох аспектах. Залежно від рівня сприйняття та уявлення (побутового чи фахового) його багатоаспектність може бути досить різноплановою.

По-перше, трудове право розглядають як галузь права у системі права України. Це найбільш вагоме і визначальне значення поняття «трудове право». Воно має цілком об'єктивне значення та є підставою для подальших визначень трудового права в інших аспектах.

Як галузь права трудове право являє собою систему правових норм, що регулюють сукупність суспільних відносин стосовно використання найманої праці.

Другий аспект поняття «трудове право» властивий переважно сфері реалізації права. І хоча на практиці в діяльності уповноважених на те органів (судів, комісій з трудових спорів, профспілок тощо) йдеться здебільшого про застосування законодавства, а не права, поняття «трудове право» є панівним і тут. Як відомо, поняття «право» є ширшим, ніж поняття «законодавство», а тому застосування терміну «трудове право» замість терміну «трудове законодавство» можна вважати цілком прийнятним. Правозастосувальна діяльність від цього не страждає.

Третій аспект поняття «трудове право» стосується юридичної науки та є однією з її галузей. Трудове право як наука становить систему об'єктивних знань про поняття, розвиток, закономірності, принципи самостійної галузі права. Як галузь права, воно, власне, є предметом науки трудового права. І хоча трудове право України впродовж багатьох років самостійно практично не існувало, а було складником радянського трудового права, наука трудового права і на той час була представлена в Україні яскравими особистостями, вченими-трудовамиками, яких можна вважати засновниками національної правничої думки. Такі вчені, як О. І. Процевський, Р. І. Кондратьєв, М. Й. Бару, В. І. Прокопенко тощо, зробили неоціненний внесок у розвиток і становлення науки трудового права України.

Після здобуття Україною незалежності вчені-трудовики продовжують активно працювати над проблемами вдосконалення правового регулювання трудових відносин на етапі переходу до ринкової економіки. Крім зазначених відомих вчених, плідно працюють у цій сфері такі знані професори, доктори та кандидати наук, як А. Р. Мацюк, В. Г. Ротань, Л. І. Лазор, В. С. Венедіктов, Н. Б. Болотіна, І. В. Зуб, Н. М. Хуторян, О. Т. Барабаш, В. О. Процевський, Я. І. Безугла, С. Б. Стичинський, П. І. Жигалкін, Г. С. Гончарова, В. В. Жернаков, Г. І. Чанишева, П. Д. Пилипенко та багато інших.

Останній аспект поняття «трудове право» обумовлений з навчальною дисципліною. Саме так останнім часом називається у навчальних планах підготовки юристів-правознавців одна з головних навчальних дисциплін. Більше того, трудове право, як навчальна дисципліна, фігурує не тільки у навчальних планах юридичних закладів освіти, а й, що важливо, включається до планів підготовки економістів, менеджерів, митників та багатьох інших спеціалістів.

Як бачимо, трудове право за своїм змістовним наповненням явище багатоаспектне. Кожне з понять так чи інакше має право на існування. Однак для нас найбільший інтерес становить трудове право як галузь вітчизняної системи права. Саме у цьому значенні його вивчають у курсі трудового права України.

У теорії права вироблено спеціальні критерії, за допомогою яких здійснюється поділ усієї системи права на окремі самостійні галузі права. Одним з таких критеріїв є предмет правового регулювання.

### **Предмет трудового права**

**Предмет трудового права** – це комплекс суспільних відносин, основу якого становлять трудові відносини, що виникають унаслідок укладення трудового договору, і до якого входять також відносини, тісно пов'язані з трудовими відносинами та які існують для забезпечення функціонування останніх.

Предмет трудового права становлять дві групи суспільних відносин, пов'язаних із трудовою діяльністю:

- трудові відносини, які виникають між працівником і роботодавцем;
- інші суспільні відносини, що тісно пов'язані з трудовими.

**Трудові правовідносини** – це відносини, побудовані на угоді між працівником і роботодавцем про виконання працівником за оплату певної роботи, що потребує того чи іншого фаху, кваліфікації або посади, на

підпорядкуванні працівника правилам внутрішнього трудового розпорядку, якщо роботодавець забезпечує умови праці, передбачені трудовим законодавством, колективним договором, угодами, трудовим договором.

**Трудовим відносинам притаманні такі ознаки:**

- працівник входить до того чи іншого трудового колективу;
- зміст трудових відносин визначається виконанням роботи за договором, відповідно до спеціальності, кваліфікації, посади працівника;
- входження працівника до трудового колективу обумовлено з юридичним фактом – укладенням трудового договору;
- відносини підпорядкування внутрішньому трудовому розпорядку тієї чи іншої організації.

Суб'єктами трудових відносин є працівник і роботодавець (власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа), які свої взаємовідносини будують, зазвичай, на договірній zasadі.

До системи суспільних відносин, які є предметом трудового права, крім відносин трудових, належать відносини, тісно пов'язані з трудовими; вони передують їм, супроводжують, чи походять від них.

*Суспільні відносини, що виникають у зв'язку з працевлаштуванням*

Ці відносини передують трудовим відносинам. Якщо громадянин влаштовується на роботу самостійно, тобто без звернення в органи зайнятості, то цих відносин не існує.

Якщо громадянин звертається в органи зайнятості, то в цьому процесі виникають три різновиди відносин:

- відносини між центром зайнятості та громадянином щодо його працевлаштування;
- відносини між центром зайнятості та роботодавцем, який має потребу в кваліфікованих кадрах;
- відносини між роботодавцем та громадянином, якого направив центр зайнятості для укладення трудового договору.

*Відносини у зв'язку з професійною підготовкою кадрів і підвищення кваліфікації (перекваліфікації) на виробництві*

Ці відносини мають три групи зв'язків:

- відносини з учнівства;
- відносини з підвищення кваліфікації кадрів;
- відносини, пов'язані з управлінням навчальним процесом.

### *Організаційно-управлінські відносини у сфері праці*

Ці відносини виникають у процесі організації та управління колективною працею, участі виборних профспілкових органів, трудових колективів у встановленні контролю за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, застосуванні чинного законодавства про працю.

Ці відносини мають на меті вироблення і прийняття локальних нормативно-правових актів і рішень щодо вдосконалення організації, нормування оплати й охорони праці тощо. Ці відносини обумовлені з розробленням, укладенням і виконанням колективних договорів, а також інших соціально-партнерських угод.

Суб'єктами цих відносин є з одного боку – роботодавець, а з іншого – виборний профспілковий орган та інші органи, уповноважені трудовими колективами на представництво.

Змістом організаційно-управлінських відносин є права й обов'язки сторін, пов'язані з розробленням та прийняттям локального нормативно-правового акту.

Організаційно-управлінські відносини охоплюють: умови й оплату праці, застосування норм трудового права, зокрема локальних; вони регулюють питання захисту прав та інтересів працівників, встановлення додаткових пільг.

*Відносини у зв'язку з наглядом за охороною праці та контролем за дотриманням трудового законодавства*

Ці відносини виникають між органами нагляду й контролю за дотриманням чинного законодавства про працю та власником або уповноваженим ним органом.

Ці відносини є охоронними, їхнім змістом є права та обов'язки сторін, спрямовані на створення безпечних і нешкідливих умов праці та додержання трудового законодавства. Особи, винні в порушенні законодавства про працю, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

*Відносини, пов'язані з вирішенням трудових спорів (індивідуальних і колективних)*

Трудові спори можуть виникнути між сторонами трудових відносин. Вони мають процесуальний характер і стосуються процедури вирішення трудового спору.

Суб'єкти цих відносин – учасники спору й органи, уповноважені вирішувати ці спори (щодо індивідуального трудового спору це комісія з трудових спорів і районний (міський) суд, а щодо колективних трудових

спорів – примирна комісія, можливо, за участю незалежного посередника, і трудовий арбітраж).

Найчастіше підставою виникнення цих відносин є звернення працівника до органу, який вирішує індивідуальні трудові спори. Наприклад, щодо виплати заробітної плати.

*Відносини, пов'язані з матеріальною відповідальністю сторін трудового договору.*

Їхніми сторонами є сторони трудового договору: працівник і роботодавець. Відносини, пов'язані з матеріальною відповідальністю, можуть бути двох різновидів:

– відповідальність роботодавця за ушкодження здоров'я в разі каліцтва чи смерті працівника;

– відповідальність працівника за шкоду, заподіяну майну роботодавця.

Підстави й умови відповідальності сторін трудового договору визначено чинним законодавством України.

#### *Процедурні відносини*

Вони складаються між суб'єктами трудових та тісно пов'язаних з ними правовідносин у процесі правозастосовчої діяльності щодо реалізації належних їм прав та обов'язків, а також щодо процедури локальної нормотворчості.

Відомо декілька різновидів цих правовідносин. Наприклад, щодо укладення та припинення трудового договору, оплати праці, накладання та зняття дисциплінарних стягнень; покладення матеріальної відповідальності працівників за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації, щодо охорони праці, вирішення трудових спорів тощо.

### **Метод трудового права**

**Метод правового регулювання** – це спосіб впливу держави на суспільні відносини, який здійснюється за допомогою юридичних засобів, прийомів, їх сполучень.

Первинними методами визнаються такі: 1) централізоване, імперативне регулювання (метод субординації), за якого регулювання зверху донизу здійснюється на владно-імперативних засадах; 2) децентралізоване, диспозитивне регулювання (метод координації), за якого правове регулювання визначається переважно знизу, на його хід і процес впливає активність учасників суспільних відносин, що регулюються певною галуззю права.

Метод регулювання можна визначити, схарактеризувавши такі елементи:

- порядок виникнення, зміни, і припинення правовідносин;
- загальне юридичне становище учасників правовідносин;
- особливості встановлення прав і обов'язків;
- засоби забезпечення виконання обов'язків (санкції).

*Порядок виникнення, зміни і припинення трудових правовідносин*

Виникненню всіх трудових правовідносин властиве договірне значення. Установлення Конституцією України положення щодо заборони примусової праці (ст. 43) надало конституційного рівня цій ознаці.

Зміни правовідносин відбуваються також за взаємною згодою суб'єктів цих відносин. Наприклад, зміни умов трудового договору відбуваються за взаємною згодою працівника і роботодавця.

У трудовому праві юридичними фактами, що породжують, змінюють або припиняють правовідносини, є вольові дії суб'єктів, що базуються на їх взаємній згоді.

*Загальне юридичне становище учасників правовідносин* характеризується тим, що сторони перебувають у юридично рівному стані.

Юридична рівність має позитивне значення тільки за умови економічної та соціальної рівності.

*Особливості встановлення прав і обов'язків*

Права та обов'язки учасників трудових правовідносин визначаються за допомогою трьох юридичних сполучень:

1. Сполучення державно-правового та договірно-правового регулювання. Значна частина норм встановлюється в нормативно-правових актах, які приймаються компетентними державними органами, – у КЗпП України, Законах України, постановах Кабінету Міністрів України, нормативних наказах Міністерства праці та соціальної політики України, інших міністерств та відомств, органів місцевого самоврядування. Поряд із цим права та обов'язки визначаються за взаємною згодою сторін трудового договору, а також сторін колективних договорів і угод. Це сфера договірного регулювання.

2. Сполучення імперативного та диспозитивного способів правового регулювання. В імперативному порядку встановлюється мінімальний рівень гарантій трудових прав працівників – так звані державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії у сфері праці, які є обов'язковими до виконання: мінімальна заробітна плата, максимальна норма робочого часу, мінімальна оплачувана щорічна відпустка, обов'язкові вимоги у сфері охорони праці, гарантії для певних категорій працівників тощо.



3. Сполучення централізованого та локального правового регулювання. Однією з особливостей джерел трудового права є наявність локальних правових норм, які приймаються окремим роботодавцем самостійно. Наприклад, роботодавець затверджує штатний розпис, посадові інструкції працівників, положення про комерційну таємницю на підприємстві, або роботодавцем разом з виборним органом первинної профспілкової організації (встановлення систем оплати праці, затвердження локальних положень про преміювання працівників, комплексні заходи щодо охорони праці на конкретному підприємстві тощо).

### **Засоби забезпечення виконання обов'язків (санкції)**

Трудове право має самостійні санкції, які застосовуються для забезпечення виконання зобов'язань суб'єктами трудових правовідносин. Це – засоби дисциплінарної та матеріальної відповідальності. Поряд із цим для захисту трудових прав працівників на підприємствах обираються комісії з трудових спорів, розширено судовий захист трудових прав громадян. У перспективі планується створення спеціалізованих трудових судів. Нині, згідно з Конституцією України, працівник має право оскаржити до суду будь-яке порушення норм трудового законодавства. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю, охорону здоров'я працівників на виробництві здійснюють органи, які діють за межами підприємства та не залежать від власника або уповноваженого ним органу.

**Отже**, методу трудового права властиве таке: договірний характер виникнення, зміни та припинення правовідносин; юридична рівність суб'єктів; поєднання державно-правового і договірно-правового, імперативного та диспозитивного, централізованого і локального правового регулювання суспільних відносин у сфері праці; наявність специфічних способів захисту трудових прав і забезпечення виконання трудових обов'язків.

### **Функції трудового права**

Значення трудового права активно висловлюється у його функціях.

**Функції трудового права** – це головні напрями впливу його норм на поведінку (свідомість, волю) працівників у процесі праці для досягнення мети та завдань трудового законодавства.

У науці трудового права виокремлюють чотири функції:

- виробничу;
- виховну;
- захисну;
- соціальну.

*Виробнича функція* спрямована на забезпечення нормальної організації трудових відносин, їх статистику і динаміку.

За допомогою правових норм закріплюються трудові навички працівників, передається досвід минулих поколінь, поширюються прогресивні форми організації праці, підтримується порядок у роботі, встановлюється чітка регламентація трудових прав та обов'язків, а також диференційовані межі юридичної відповідальності за доручену справу.

*Виховна функція* – це вплив правових норм на свідомість та волю учасників трудових правовідносин із метою забезпечення їхньої поведінки згідно з вимогами правових норм.

*Захисна функція* спрямована на охорону законних прав і інтересів працівників у трудових правовідносинах та на захист їх честі та гідності при реалізації права на працю.

*Соціальна функція* реалізується за трьома напрямками: соціальний захист працівника; соціальний захист роботодавця; забезпечення соціального партнерства між найманими працівниками та роботодавцями.

### **Система трудового права**

Трудове право, як сукупність правових норм, має свою систему, яка найповніше відображена в КЗпП України. Структурно система галузі трудового права складається з двох частин: загальної та особливої.

Норми загальної частини трудового права стосуються правового регулювання праці усіх працівників, а також порядку застосування всіх інших норм. У загальній частині КЗпП України визначається одне з принципів питань – регулювання трудових відносин (сфера дії трудового законодавства). Також загальна частина визначає питання організації та застосування праці працівників попри галузеву належність, а також предмет трудового права, суб'єктивний склад учасників трудових відносин. До неї входять норми, що поширюються на всі суспільні відносини трудового права та визначають основні принципи і завдання правового регулювання праці, основні трудові права працівників, недійсність умов договорів про працю, особливості регулювання праці

деяких категорій працівників, співвідношення законодавства України та міжнародних договорів у сфері праці.

Норми особливої частини конкретизують положення загальної частини. У загальній частині розглядаються такі питання: праця жінок; праця молоді; пільги для працівників, які поєднують роботу з навчанням; індивідуальні трудові спори; діяльність профспілок; питання нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю.

### **Джерела трудового права**

**Джерело трудового права** – це офіційний акт нормотворчості держави або прийнятий з її дозволу. Ним встановлюються, змінюються або скасовуються правові норми, що регулюють відносини, які є предметом трудового права.

Щоб розібратися у системі джерел трудового права, доцільно спочатку визначити їхні особливості.

По-перше, до джерел трудового права належить значна кількість підзаконних нормативно-правових актів. Вони містяться в указах Президента України, у постановах Кабінету Міністрів України, у нормативних наказах міністерств і відомств. Кількість таких актів настільки велика, що можна стверджувати про наднормативність, «зарегульованість» трудових відносин. Такі акти часто містять суперечливі положення, що призводить до фактичної втрати їхньої регулятивної функції.

По-друге, в Україні продовжують застосовуватися на практиці окремі положення, що містилися в нормативних актах колишнього СРСР.

По-третє, складовою трудового законодавства України є міжнародні правові акти (пакти, конвенції МОП), ратифіковані Україною.

По-четверте, у трудовому праві широко застосовуються локальні нормативно-правові акти, які розробляються і приймаються безпосередньо на підприємствах. У таких актах відображається специфіка умов виробництва, а також конкретизуються і доповнюються централізовані нормативні положення в межах наданих відповідним суб'єктам повноважень.

По-п'яте, серед джерел трудового права чинними є акти договірною характеру, які виходять за межі виробничого рівня, тобто за межі підприємств, установ, організацій, за межі сфери певного роботодавця та найманого працівника. Це такі акти соціального партнерства, як генеральна, галузева і регіональна угоди, які містять серед взаємних

зобов'язань політичного, економічного та організаційного характеру, також частину положень нормативного характеру.

По-шосте, серед джерел особливе місце займають акти спеціального уповноваженого органу виконавчої влади – нормативні накази Міністерства праці та соціальної політики України, якими затверджуються положення, інструкції, правила, спрямовані на впровадження законів та постанов Кабінету Міністрів України, а також на правильне й однакове застосування трудового законодавства.

По-сьоме, джерелам трудового права властива наявність нормативних актів обов'язкового характеру – типових положень, правил, які слугують для прийняття на підприємствах на їх підставі локальних положень тощо.

По-восьме, джерелам трудового права властива є високий рівень диференціації у правовому регулюванні праці залежно від умов праці, кліматичних умов, фізіологічних особливостей працівників, суб'єктних ознак (соціальних, професійних) тощо.

### **Класифікація джерел трудового права**

Джерела трудового права можна класифікувати за різними підставами:

- за *способом прийняття* виокремлюють акти **державно-правові**, прийняті державними органами (закони, укази, постанови тощо), і **договірно-правові**, що приймаються за угодою між працівниками та роботодавцями (колективні угоди, колективні договори тощо);

- за *територіальною направленістю* виділяють **внутрішньо-державні та міждержавні акти** – багатосторонні й двосторонні договори, угоди, пакти про права людини, конвенції МОП, ратифіковані Верховною Радою України;

- за *юридичною силою* державні нормативно-правові акти поділяють на Конституцію України, закони, підзаконні нормативно-правові акти; договірно-правові акти – акти соціального партнерства поділяють на генеральну угоду, регіональні угоди, галузеві угоди, колективний договір на конкретному підприємстві;

- за *сферою дії* виокремлюються **централізовані й локальні** нормативно-правові акти.

Залежно від *ступеня узагальненості* розрізняють кодифіковані, комплексні та поточні нормативно-правові акти як джерела трудового права.

## Загальна характеристика джерел трудового права

Визначальне значення для розвитку трудового законодавства має **Конституція України**, прийнята Верховною Радою від 28 червня 1996 року.

Положення, встановлені в Конституції України, набули подальшого закріплення у КЗпП України та іншому трудовому законодавстві. Конституція України у статтях 36, 43, 44, 45 закріпила найважливіші трудові права людини і громадянина та гарантії їх реалізації.

У ч. 1 ст. 43 Конституції України закріплене право на працю, як можливість заробляти собі на життя працею, яку людина вільно обирає або на яку вільно погоджується.

У ч. 2 ст. 43 Конституції України закріплено державні гарантії щодо забезпечення права на працю, а саме: передбачено обов'язок держави щодо створення умов для повного здійснення громадянами права на працю, гарантування рівних можливостей у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізації програм професійно-технічного навчання, підготовки та перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Частина 3 ст. 43 Конституції України становить норму про заборону примусової праці.

Уперше в Конституції України в ч. 4 ст. 43 закріплено право кожного на належні, безпечні та здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Посилено гарантії трудових прав громадян у галузі оплати праці у ч. 7 ст. 43, де закріплено право на своєчасне одержання винагороди за працю, захищається законом. Отже, право на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, і право на своєчасне одержання винагороди за працю, зведено до рангу конституційних прав.

У ст. 44 Конституції України вперше закріплене право працюючих на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів.

У ч. 2 ст. 44 закріплено, що порядок здійснення права на страйк встановлюється законом з урахуванням необхідності забезпечення національної безпеки, охорони здоров'я, прав і свобод інших людей.

Ст. 45 Конституції закріплює право кожного працюючого на відпочинок.

Відповідно до ч. 3 ст. 36 Конституції громадяни мають право на участь у професійних спілках із метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів. Професійні спілки є громадськими

організаціями, що об'єднують громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їхньої професійної діяльності.

Соціальний захист громадян базується на принципі соціальної справедливості. Зі змісту ст. 46 Конституції України випливає, що держава забезпечує соціальний захист тим категоріям громадян, які мають у цьому потребу з об'єктивних причин. Йдеться про право громадян на соціальний захист у старості, у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин та в інших випадках, передбачених законом.

Найважливішою юридичною гарантією прав і свобод є – судовий захист. У ст. 55 Конституції України закріплено, що права і свободи людини та громадянина захищаються судом. Оскільки вказані права на сьогодні є конституційними, то змінюється механізм захисту цих прав у разі їх порушення. Конституція надає можливість безпосереднього звернення до суду з питань про захист трудових прав у разі їх порушення.

Ці та інші положення Конституції мають першорядне значення для правового регулювання суспільних відносин у сфері праці.

**Кодекс законів про працю України.** Серед великої кількості нормативно-правових актів передусім необхідно зазначити кодифіковане джерело трудового права – Кодекс законів про працю України, затверджений Законом УРСР від 10 грудня 1971 р. і введений у дію з 1 червня 1972 р. З 1973 р. Верховна Рада внесла зміни до КЗпП України більш як 50 законами, а також Декретами Кабінету Міністрів України. Унаслідок цього з 265 статей та преамбули істотних змін зазнала 221 стаття, деякі з них – неодноразово. Нині КЗпП України складається з преамбули та 280 статей. Незважаючи на численні зміни, чинний КЗпП України не відповідає вимогам ринкової економіки.

В Україні за участю проекту технічного співробітництва Міжнародної організації праці «Україна: сприяння реалізації основних принципів та прав у світі праці» розроблено проект нового Трудового кодексу України.

Розробники застосували назву нового Кодексу – «Трудовий кодекс України». Передбачається, що Кодекс буде складатися з дев'яти книг: «Книга перша. Загальні положення», «Книга друга. Трудовий договір», «Книга третя. Умови праці», «Книга четверта. Забезпечення зобов'язань», «Книга п'ята. Професійна підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації працівників», «Книга шоста. Індивідуальні трудові спори», «Книга сьома. Соціальне партнерство», «Книга восьма. Контроль та нагляд

за дотриманням законодавства про працю та про охорону праці. Відповідальність за порушення законодавства про працю», «Книга дев'ята. Особливості праці окремих категорій працівників». Вважається, що головною метою та завданням трудового законодавства є досягнення оптимального поєднання інтересів усіх учасників трудових відносин, насамперед – працівників та роботодавців.

### **Закони України як джерела трудового права**

Закони України, які є джерелами трудового права, можна поділити на дві групи: трудові й комплексні закони. Серед трудових законів потрібно виокремити ті, які спеціально прийняті для врегулювання трудових відносин. До цієї групи належать Закони України: «Про охорону праці» (1992 р.), «Про оплату праці» (1995 р.), «Про відпустки» (1996 р.), «Про колективні договори і угоди» (1993 р.), «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (1999 р.), «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» (2012 р.), «Про професійний розвиток працівників» (2012 р.), «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» (1998 р.).

Серед комплексних законів, які містять норми трудового права, потрібно назвати Закони України: «Про зайнятість населення» (2012 р.), «Про державну службу» (2015 р.), «Про вищу освіту» (2014 р.), «Про громадські об'єднання» (2012 р.) та багато інших.

### **Єдність та диференціація в правовому регулюванні праці**

Однією з особливостей трудового права є застосування принципу єдності та диференціації в правовому регулюванні праці.

Відповідно до цього норми трудового права поділяються на дві групи:

- 1) загальні норми, які поширюються на всіх працівників;
- 2) спеціальні норми, які поширюються на окремі категорії працівників (неповнолітніх; жінок; інвалідів; зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці; осіб, які працюють у районах з особливими природними географічними та геологічними умовами тощо).

У співвідношенні загальних і спеціальних норм виражаються єдність і диференціація трудового права. Принцип єдності виявляється в загальних нормах, а диференціація – у спеціальних.

Підставою для єдності правового регулювання є стаття 2-1 КЗпП України, де проголошено принцип рівності трудових прав.

**Загальні норми** обов'язкові для всіх власників або уповноважених ними органів. Їх можна змінити тільки в бік поліпшення становища працівників порівняно з чинним законодавством.

**Спеціальні норми** конкретизують загальні, доповнюють їх, а в деяких випадках – встановлюють виключення із загальних норм. Вони зі свого боку поділяються на норми-винятки (норми, що регулюють працю сезонних і тимчасових працівників), норми-доповнення (додаткові відпустки, пільги), норми-пристосування (встановлення особливого режиму праці).

Усі *підстави диференціації*, застосовувані в законодавстві про працю, можна поділити на обумовлені:

- об'єктивними умовами праці;
- суб'єктивними (статевими, віковими, фізіологічними) особливостями організму працівника.

Серед об'єктивних умов праці, як критеріїв диференціації, потрібно виокремити: важливість галузі виробництва для суспільства; певні виробничі умови праці; територіальне розташування підприємств; кліматичні умови; особливості трудового зв'язку між сторонами трудового договору. Суб'єктивними підставами диференціації трудового законодавства є певні категорії працівників: жінки, неповнолітні, інваліди, пенсіонери, що працюють.

### **Чинність нормативних актів у часі та просторі**

Важливе значення для регулювання трудових відносин мають межі чинності нормативно-правових актів у сфері праці: у часі та просторі.

Закон України набирає чинності через десять днів із дня його офіційного оприлюднення, якщо інше не передбачено самим законом, але не раніше дня його опублікування (ст. 94 Конституції України). Зазвичай, закони, що регулюють трудові відносини та відносини, які тісно пов'язані з трудовими, зворотної сили не мають і застосовуються до відносин, що виникли після введення їх у дію.

Зауважимо, що трудові відносини є тривалими та можуть виникнути до введення в дію нормативно-правового акта в сфері праці, але реалізуються після введення його у дію.

У законах про працю питання щодо вступу їх у силу, зазвичай, там же й визначаються.

Укази та розпорядження Президента України набирають чинності через три дні після їх опублікування в газеті «Урядовий кур'єр», якщо інше не встановлено в самому указі чи розпорядженні.



Державна реєстрація нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю здійснюється відповідно до Указів Президента України.

У разі колізії одновидових нормативних актів застосовується нормативно-правовий акт, що набрав юридичної сили пізніше.

Акти соціального партнерства набирають чинності з дня їх підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі, угоді.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти доти, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У процесі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового, зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього терміну здійснення ліквідації.

Локальні нормативні акти індивідуального значення (накази керівника організації) набувають чинності з моменту їх підписання або з дня, вказаного в наказі, і діють до їх відміни чи внесення змін і доповнень керівником цієї організації.

Закони й інші нормативні правові акти про працю України поширюються на трудові та пов'язані з ними відносини, що виникають на всій території України, якщо в цих актах не передбачено інше.

Нормативно-правові акти про працю місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування чинні у межах відповідної території.

типовою особливістю локальних нормативно-правових актів про працю є їх поширення в межах певної організації. Нормативно-правові акти у сфері праці поширюються на територію посольств, представництв, інших територіальних утворень України за кордоном.

## **2.2 Колективний договір**

### **Поняття та сторони колективного договору**

Колективний договір регламентується гл. II КЗпП України та Законом України «Про колективні договори і угоди».

**Колективний договір** – це правовий акт, що регулює соціально-партнерські відносини між соціальними партнерами в організації.

Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань із метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників, власників та уповноважених ними органів.

Згідно зі ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір укладається між роботодавцем з однієї сторони, і одним або декількома профспілковими органами, а у разі відсутності таких органів, – представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом з іншої сторони.

За наявності на підприємстві декількох профспілок чи їх об'єднань або інших уповноважених трудовими колективами на представництво органів вони повинні сформувати спільний представницький орган для ведення переговорів і укладення колективного договору.

### **Сфера укладення колективного договору**

Колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності та господарювання, які характеризуються такими чинниками:

- використовують найману працю;
- мають права юридичної особи.

Відсутність хоча б однієї з цих ознак означає відсутність обов'язку сторін укласти колективний договір.

Варто зважити на те, що колективний договір може укладатися в структурних підрозділах організацій (філіях, представництвах), однак у межах компетенції цих підрозділів.

Укладення колективного договору особами, що зареєстровані як підприємці без утворення юридичної особи та використовують найману працю, законодавством не передбачено. Водночас це не заборонено. Якщо в такій ситуації колективний договір укладено належним чином і

zareestrovano, to ne maє pidstav dlia zaperechenia yogo iuridichnogo znachennia.

U sferi nedержavnoi formi vlasnosti поширена така практика, коли власники перешкоджають створенню (діяльності) профспілкової організації та укладенню колективного договору. Сьогодні держава не в силах протистояти такому.

### **Зміст і структура колективного договору**

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їхньої компетенції.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування та оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших різновидів трудових виплат (доплат, надбавок, премій тощо);
- встановлення гарантій, компенсацій та пільг;
- участі трудового колективу у формуванні, розподілі й використанні прибутку підприємства, установи чи організації (якщо це передбачено статутом);
- режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників;
- умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заборона дискримінації.

Це не вичерпний перелік питань, що повинні регулюватися колективними договорами. Однак, перелічені вище положення повинні вноситися в колективний договір обов'язково.

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

У разі внесення в колективний договір умов, що суперечать законодавству і погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством є недійсними.

**Умови** колективного договору за сутністю поділяються на такі:

– *нормативні* – це локальні норми права, встановлені сторонами в межах їхньої компетенції. Наприклад, умови, якими встановлюються тарифні ставки, посадові оклади, розміри і умови доплат і надбавок до заробітної плати, розміри і умови виплати премій. Вони поширюються на працівників певної організації та діють протягом усього строку дії колективного договору;

– *зобов'язальні* – мають не загальний, а конкретний характер і є конкретними зобов'язаннями сторін. Зазвичай, вони діють не протягом усього терміну чинності колективного договору і припиняють свою дію у зв'язку з їх виконанням. Зобов'язальні умови колективного договору мають і конкретних виконавців. Наприклад, заходи з охорони праці;

– *інформаційні* – містять норми законодавства, а також соціально-партнерських угод більш високого рівня. (Генеральної, галузевої, регіональної угоди);

– *організаційні* – це умови, пов'язані з регламентацією порядку укладення, зміни та припинення дії колективного договору (умови щодо терміну чинності колективного договору, порядку внесення змін і доповнень до колективного договору тощо).

У *структурі колективного договору*, зазвичай, відокремлено спеціальний розділ щодо покращення умов праці та побуту жінок, молоді, інвалідів, пенсіонерів. Складовою частиною колективного договору є додатки.

**Реалізація колективного договору** – це практичне здійснення тих умов, які становлять його зміст, тобто виконання взятих зобов'язань.

Усі без винятку працівники підприємства, в тому числі й новачки, мають ознайомитися з колективним договором.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників організації незалежно від того, чи є вони членами профспілки, та є обов'язковими як для роботодавців, так і для працівників підприємства, установи, організації.

### **Порядок укладення колективного договору**

Згідно зі ст. 14 КзпП України, укладенню колективного договору передують колективні переговори.

Строки, порядок ведення переговорів, вирішення розбіжностей, що виникають під час їх ведення, порядок розроблення, укладення, та внесення змін та доповнень до колективного договору регламентуються Законом України «Про колективні договори і угоди».

Рішення про необхідність укладення колективного договору в організації (філіалі, представництві) приймається сторонами колективно-договірного регулювання праці. Ініціатором переговорів з укладення колективного договору може виступити будь-яка із сторін.

Кожна зі сторін не раніше, як за три місяці до закінчення терміну дії колективного договору повинна *письмово повідомити* іншу про початок колективних переговорів.

На новоствореному підприємстві, в установі, організації колективний договір укладається з ініціативи однієї зі сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, установи, організації.

Протягом семи днів після повідомлення інша сторона повинна *розпочати переговори*.

Початком переговорів потрібно вважати погодження порядку ведення колективних переговорів (розроблення колективного договору, узгодження певних умов порядку його укладення чи зміни). Погодження порядку ведення колективних переговорів оформляється протоколом.

Для ведення колективних переговорів, підготовки проекту колективного договору створюється робоча комісія з представників сторін. Склад робочої комісії визначається сторонами. До складу комісії входять особи, які наділені необхідними повноваженнями.

Сторони можуть переривати переговори для проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних, або шукати компроміси й виробляти відповідні рішення.

Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від окремих працівників, трудового колективу, громадських організацій і приймає рішення, яке оформляється протоколом. Рішення комісії повинні прийматися не більшістю голосів, а на паритетних засадах шляхом досягнення консенсусу.

Проект колективного договору обговорюється в трудовому колективі й виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

Якщо загальні збори (конференція) відхиляють проект договору, або його окремі положення, сторони повинні відновити переговори для пошуку необхідного рішення. Встановлено *десятиденний строк* для

ведення таких переговорів і повторного винесення проекту договору на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) його підписують представники сторін не пізніше *п'яти днів* із моменту його схвалення.

Момент підписання колективного договору означає закінчення колективних переговорів.

Після підписання колективний договір підлягає реєстрації районними, районними у Києві та Севастополі держадміністраціями, виконавчими комітетами сільських, селищних та міських рад, згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115.

Повідомна реєстрація проводиться з метою засвідчення автентичності примірників і копії поданих на реєстрацію галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів для забезпечення можливості врахування їх умов під час розгляду уповноваженими органами трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами виконання умов таких угод (договорів).

Сторони угоди (договору) подають на повідомну реєстрацію угоду (договір) разом з додатками у кількості примірників, що відповідає кількості таких сторін, та копію угоди (договору).

Під час повідомної реєстрації реєструючий орган на титульній або першій сторінці кожного примірника угоди (договору) і копії робить напис та вносить відповідний запис до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів.

Сторонам угоди (договору) може бути відмовлено у повідомній реєстрації тільки у разі, коли подані на реєстрацію примірники угоди (договору) не є автентичними.

Повідомна реєстрація проводиться протягом чотирнадцяти робочих днів з дня, наступного після надходження угоди (договору) до реєструючого органу.

Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації чи прийняття рішення про відмову в реєстрації примірники угоди (договору) повертаються сторонам, які подали їх на реєстрацію. Копія відповідної угоди (договору) зберігається в реєструючому органі.

Реєструючий орган оприлюднює відомості про проведення повідомної реєстрації угод (договорів) у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті.

### **Строк чинності колективного договору**

Строк чинності колективного договору законодавство не встановлює, він визначається угодою сторін. Як правило, колективні договори укладають на термін від одного року до трьох років. Протягом терміну дії до колективного договору можуть вноситися зміни і доповнення, але тільки за взаємною згодою сторін і в порядку, визначеному в колективному договорі.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти доти, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

### **Контроль за виконанням умов колективного договору**

Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або їхніми представниками, уповноваженими для цього.

Якщо роботодавці, їхні об'єднання порушили умови колективного договору, то профспілки, що його уклали, мають право надіслати власнику (роботодавцю) подання про усунення цих порушень, яке розглядається упродовж тижня. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб, звернувшись до суду.

Контроль за виконанням колективного договору здійснюють також відповідні органи нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю в Україні.

## **2.3 Трудовий договір**

### **Поняття та значення трудового договору**

Трудовий договір займає особливе місце в трудовому праві. На його підставі виникають трудові відносини працівника з роботодавцем. Інакше кажучи, немає трудового договору, не буде і трудового права.

Трудовий договір широко використовується в усіх країнах із ринковою економікою для найму робочої сили. За юридичною сутністю трудовий договір – це угода між роботодавцем і найманим працівником. Ця головна ознака властива всім різновидам трудового договору.

Потрібно підкреслити, що з позиції права нема різниці, чи працює особа за трудовим договором на державному підприємстві, в установі, у колективному господарстві, чи у фізичної особи. Усі наймані працівники мають однаковий правовий статус, і будь-який роботодавець зобов'язаний дотримуватись усіх правил і гарантій, передбачених трудовим законодавством щодо них.

Правове визначення **трудоного договору** міститься в ст. 21 КЗпП України – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Трудова діяльність, що перебігає в межах трудового договору, характеризується такими правовими ознаками:

- це праця юридично несамостійна;
- вона реалізується шляхом виконання в роботі вказівок і розпоряджень власника або уповноваженого ним органу з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку;
- передбачається виконання роботи певного різновиду (трудоної функції), а не одноразового завдання;
- здійснення трудової діяльності відбувається, зазвичай, у колективі працівників (трудоному колективі);
- протягом встановленого робочого часу виконується певна міра праці (норми праці);
- роботодавець зобов'язується надавати роботу, забезпечувати безпечні умови праці й виплачувати у встановлені терміни грошову винагороду за роботу, що виконується;

### **Значення трудового договору**

#### *Юридичне:*

- як інститут трудового права трудовий договір об'єднує норми, що регулюють прийом громадян на роботу, їх переведення та звільнення ;



- трудовий договір становить організаційно-правову форму реалізації права на працю;
- трудовий договір є підставою виникнення існування трудового правовідношення у часі.

*Економічне:*

- є організаційною формою співробітництва працівників;
- є способом перерозподілу робочої сили між галузями, регіонами, підприємствами.

### **Сторони трудового договору**

Сторонами трудового договору виступають працівник і роботодавець. Працівник-особа, яка реалізує свою здатність до праці, той, кого приймають на роботу. Свого статусу він набуває за фактом укладення трудового договору. До моменту виникнення трудових правовідносин законодавець застосовує термін «особа» або «громадянин».

За загальним правилом прийняття на роботу за трудовим договором осіб молодше шістнадцяти років не допускається. Проте ст. 188 КЗпП України встановлює, що за письмовою згодою одного з батьків або особи що його заміняє (усиновлювачів, піклувальників, опікунів), як виняток допускається прийняття на роботу неповнолітніх, які досягли п'ятнадцяти років.

Цією самою статтею передбачено, що для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю та не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час по досягненні ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює.

Стати працівником може як громадянин України, так і іноземний громадянин, чи особа без громадянства.

Однак, законодавством встановлюються певні обмеження при прийнятті на роботу іноземних громадян та осіб без громадянства. Це зумовлено двома основними чинниками:

- потребою захисту інтересів держави (державна служба, роботи, пов'язані з державною таємницею тощо);
- необхідністю захисту вітчизняного ринку робочої сили.

Друга сторона трудового договору **роботодавець**.

Згідно зі ст. 21 КЗпП України на стороні роботодавця виступає власник або уповноважений ним орган, чи фізична особа.

На стороні роботодавця можуть виступати громадські організації. Наприклад, релігійна організація має право приймати на роботу громадян. Умови праці встановлюються за угодою між релігійною організацією і працівником та визначаються трудовим договором, який укладається в письмовій формі й підлягає обов'язковій реєстрації. На громадян, які працюють у релігійних організаціях за трудовим договором, поширюються трудове законодавство, соціальне страхування.

Будь-який громадянин, як фізична особа (ст. 21 КЗпП України) має право використовувати найману працю і виступати роботодавцем, для чого не потрібно реєстрації його як підприємця. Трудовий договір у такому разі укладається обов'язково у письмовій формі й підлягає реєстрації у державній службі зайнятості.

Відповідно до Конституції України і КЗпП України забороняється необґрунтована відмова в прийнятті на роботу, а також будь-яке пряме або непряме обмеження прав, чи встановлення прямих або непрямих переваг під час укладення, зміни, та припинення трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членстві у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду занять, місця проживання.

**Необґрунтованою** вважається немотивована **відмова** у прийнятті працівника на роботу за наявності вакантних робочих місць, а також із мотивів, які не стосуються ділових якостей працівника.

Необґрунтована відмова у прийнятті на роботу може бути оскаржена у судовому порядку.

### **Зміст трудового договору**

Сукупність умов, що визначають взаємні права й обов'язки сторін, становить *зміст трудового договору*.

До змісту входять умови, встановлені як самими сторонами, так і нормативно-правовими актами про працю.

Умовами трудового договору є такі:

- сам факт про прийняття на роботу;
- про місце роботи;
- про встановлення трудової функції працівника;
- про розмір оплати праці;

- про термін дії трудового договору;
- про час початку роботи.

Умови, які виробляються сторонами трудового договору, поділяються на такі :

*Обов'язкові (необхідні)* – без яких не може бути укладений трудовий договір:

- місце роботи;
- трудова функція;
- строк та час початку роботи;
- розмір оплати.

*Факультативні (додаткові)* – не обов'язкові для укладення трудового договору:

- випробування;
- оплата проїзду на роботу;
- суміщення професій;
- забезпечення місця у дитячому садку та ін.

Умови не можуть бути змінені в односторонньому порядку без згоди іншої сторони.

*Під місцем роботи* розуміється певне підприємство, установа, організація, розташоване в певній місцевості й належне власнику. У трудовому договорі може бути конкретизований певний підрозділ, філія, відділ, а також інше робоче місце, де безпосередньо буде трудитися працівник.

Головною умовою трудового договору є визначення *трудової функції* шляхом встановлення в трудовому договорі професії, спеціальності, кваліфікації для робітника і посади для службовця. За загальним правилом трудова функція визначається відповідно до «Національного класифікатора професій ДК 003: 2010». Цей класифікатор являє собою систематизовані переліки робіт і професій, які використовуються. Нормативна база професіональної діяльності також включає «Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників», він являє собою збірник описів завдань і обов'язків, кваліфікаційних вимог до відповідної професії (посади). Згідно з ним, а також відповідно до потреб виробництва, роботодавець розробляє та самостійно затверджує посадові інструкції з урахуванням певних завдань і обов'язків, функцій, прав, відповідальності працівників. При цьому роботодавець має право доповнити і конкретизувати коло обов'язків працівника.

Важливою умовою договору є *угода про винагороду за працю*.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю і на рівні не нижчому, ніж визначено законом, - конституційне право громадян.

Правове регулювання праці досить складне. Є дві сфери оплати праці:

- державно-правова;
- договірно-правова.

Це означає, що є коло норм і гарантій в оплаті праці, які безпосередньо регулює держава шляхом прийняття нормативно-правових актів, інша ж частина положень встановлюється договірним (колективним й індивідуальним) шляхом. Оплата праці найманих працівників регулюється Законом України «Про оплату праці», КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами.

На законодавчому рівні встановлюється розмір мінімальної заробітної плати; визначаються норми оплати праці в разі відхилення від звичайних умов (наприклад, оплата надурочних робіт, оплата роботи в нічний час, оплата праці на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, тощо); встановлюються гарантії в оплаті праці, (наприклад, порядок індексації доходів громадян, порядок компенсації частини доходу у разі затримання заробітної плати).

Договірне регулювання оплати праці відбувається шляхом укладення колективних договорів і угод, а також шляхом укладення трудового договору.

Колективно-правове регулювання оплати праці здійснюється за допомогою актів соціального партнерства – генеральної угоди, галузевих, регіональних угод, колективного договору відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди». Конкретизація умов оплати праці для окремого працівника провадиться при укладенні трудового договору.

Обов'язковою є умова *трудового договору про його строк*.

Згідно зі ст. 23 КЗпП України трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Умова про строк трудового договору має бути вказана в наказі про прийняття на роботу, з яким працівник повинен бути ознайомлений під підпис.

Строк договору обумовлюється угодою сторін і може визначатися як його тривалістю, так і настанням певної події.

#### *Угода про час початку роботи*

Трудовий договір починає діяти від дня обумовленого в наказі про прийняття на роботу. Якщо цей день не вказується в наказі, то днем початку роботи є день видання наказу. Якщо і наказу не було видано, таким днем вважається день фактичного допуску до роботи.

#### *Факультативні умови (додаткові)*

Це будь-які додаткові вимоги сторін, якщо вони не погіршують становища працівників порівняно з законодавством про працю. До них належать такі:

- умови про неповний робочий час;
- про сумісництво і суміщення професій (посад);
- про випробувальний термін.

Донедавна практикувались такі додаткові умови:

- надання житла;
- забезпечення влаштувати дітей у дошкільні заклади.

Зараз з'являються сучасні умови:

- володіння іноземною мовою;
- наявність власного автомобіля;
- нерозголошення комерційної таємниці.

### **Порядок укладення трудового договору**

Трудове законодавство встановлює єдині вимоги щодо порядку укладення трудового договору.

Порядок укладення трудового договору можна поділити на декілька етапів.

*1. Звернення особи до роботодавця з пропозицією (письмовою заявою) про укладення трудового договору.*

Працівник попередньо переговоривши з роботодавцем, з'ясовує можливості свого працевлаштування. Після цього подає заяву з проханням прийняти його на роботу, де зазначає посаду, чи вид роботи, термін початку роботи. До заяви додаються необхідні документи, передбачені законодавством, а саме:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;

- трудову книжку;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- документ про стан здоров'я;
- інші документи передбачені законодавством.

Ст. 25 КЗпП України забороняє під час укладення трудового договору вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством (відомості про партійну приналежність, відомості про національну приналежність, відомості про походження особи, прописку).

Останнім часом до традиційних вимог на цьому етапі додалися прохання подати претендентом на посаду резюме (тут він зазначає відомості про освіту, про попередню трудову діяльність, а також власні побажання щодо використання його на посаді). У багатьох випадках роботодавець проводить усну співбесіду з претендентом.

#### *2. Розгляд заяви роботодавцем і прийняття ним рішення*

Подану заяву разом із необхідними документами розглядає роботодавець і приймає відповідне рішення. У багатьох випадках процедура розгляду заяви вимагає погодження з відповідними відділами і службами підприємства.

#### *3. Видання наказу або розпорядження про зарахування працівника на роботу*

У наказі зазначається хто приймається на роботу; трудову функцію працівника, встановлюється розмір заробітної плати і термін початку роботи. Якщо укладено строковий трудовий договір то необхідно встановити строк, на який його укладено. Згідно зі ст. 26 КЗпП України у наказі потрібно передбачити умови про випробування, якщо таке обумовлено сторонами із зазначенням тривалості. Наказ повинен містити номер і дату. Працівника знайомлять із наказом під підпис.

#### *4. Оформлення трудової книжки*

На всіх працівників, які працюють більше п'яти днів заводиться трудова книжка.

Вона є основним документом про трудову діяльність працівника. Порядок ведення трудових книжок регламентується «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях», затвердженою Наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення від 29 липня 1993 року із змінами від 26 березня 1996 року.

Обов'язок про забезпечення ведення трудових книжок покладається на роботодавця. Суму вартості трудової книжки він має право стягнути з працівника.

Трудова книжка зберігається у відділі кадрів протягом всього часу дії трудового договору і видається працівнику належно оформленою у день його звільнення.

Останнім часом, крім трудової книжки на кожного працівника заводиться страхове свідоцтво.

Під час укладення трудового договору сторонами може бути обумовлене **випробування** з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, – шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

Випробування не встановлюється у разі прийняття на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається тільки на загальних підставах.

У разі встановлення власником або уповноваженим ним органом невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

### **Види трудових договорів**

Класифікувати трудові договори можна за декількома підставами:

*1) за формою:*

- письмові;
- усні.

Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим у таких випадках:

- при організованому наборі працівників;
- при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними, географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- при укладенні контракту;
- у випадку, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Письмову форму трудового договору не слід плутати з процедурою його оформлення.

*2) за строками:*

- безстроковий, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

*3) за змістом:*

- з неповнолітніми;
- з державними службовцями;
- з іноземцями;
- з інвалідами;
- контракт;
- з надомниками тощо.



## Зміна змісту трудового договору

Загалом чинне законодавство гарантує працівникові сталість домовленостей при укладенні трудового договору. Однак, іноді виникає необхідність відійти від домовленостей на певний термін чи на постійно.

Зміст ст. 32 КЗпП України вказує на три можливих умови змінення трудового договору. Це, зокрема:

- переведення на іншу роботу;
- переміщення працівника на інше робоче місце;
- змінення істотних умов праці.

**Переведення** працівника на іншу роботу повинно проводитися лише з його добровільної згоди. Згода працівника повинна здійснюватися у письмовій формі.

Переведення можуть бути двох різновидів:

- *постійні*;
- *тимчасові*.

**Постійні** переведення, зі свого боку, поділяються на переведення:

- на тому ж підприємстві, в установі, організації;
- на інше підприємство, в установу, організацію;
- в іншу місцевість.

Характерними рисами всіх постійних видів переведення є те, що вони здійснюються:

- тільки за попередньою домовленістю з працівником на таке переведення;
- зміною істотних умов праці.

**Тимчасові** переведення на іншу роботу є другим видом переведення за строками. Специфічними ознаками їх є те, що такі переведення допускаються як за згодою, так і без згоди працівника.

Тимчасові переведення характеризуються такими особливостями:

- допускаються, як правило, за згодою працівника;
- мають нетривалий характер, як правило, до одного місяця. Хоча закон не передбачає кількості таких переведень протягом календарного року, тобто можливе їх повторення;
- неможливість переведення на роботу, яка протипоказана працівнику за станом його здоров'я.

Тимчасове переведення на іншу роботу можливе і без згоди працівника, але якщо вона не протипоказана за станом здоров'я. Такий виняток стосується тільки надзвичайних ситуацій, зокрема, це відвернення або ліквідація наслідків стихійного лиха, епідемії, епізоотій, виробничих

аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. (ч. II ст. 33 КЗпП України).

Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їхньої згоди.

Переведення істотно відрізняється від переміщення працівника.

У разі **переміщення** істотно не змінюються умови праці працівника, може змінюватися робоче місце, структурний підрозділ підприємства (цех, відділ, філія та ін.). Переміщення є обов'язковим для працівника і здійснюється без його згоди, але тільки в межах спеціальності, кваліфікації чи посади працівника, обумовленої трудовим договором. При цьому власник не має права переміщати працівника на роботу, що протипоказана йому за станом здоров'я.

З поняттями «переведення на іншу роботу» і «переміщенням працівника», чинне законодавство пов'язує і поняття «істотні умови праці».

Зміна істотних умов праці характеризується такими основними рисами:

- зміною систем та розмірів оплати праці;
- зміною режиму роботи, визначених пільг тощо;
- встановленням або скасуванням суміщення професій, неповного робочого часу, найменування посади, змінення розрядів тощо.

Стосовно запровадження зазначених істотних змін власник зобов'язаний повідомити працівника не пізніше як за два місяці.

### **Припинення трудового договору**

Термін *припинення трудового договору* є найширшим за обсягом і охоплює всі випадки закінчення дії трудового договору.

*Розірвання трудового договору* стосується тільки випадків, коли трудовий договір припиняється з ініціативи будь-якої з його сторін чи третіх осіб, які не є сторонами трудового договору.

*Звільнення* – термін, якому відповідає процедура технічного оформлення вже припинених трудових відносин.

Припинення трудового договору є правомірним тільки за таких умов:

- з передбачених у законі *підстав* припинення трудового договору;

- з дотриманням певного *порядку* звільнення з конкретної підстави;
- є *юридичний факт* щодо припинення трудових правовідносин.

Юридичними фактами, що впливають на припинення трудового договору, є:

- вольові дії сторін трудового договору чи третіх осіб;
- події (закінчення строку виконання обумовленої роботи, смерть працівника).

Підставами припинення трудового договору, згідно ст. 36 Кодексу законів про працю України є:

- угода сторін;
- закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- призов або вступ на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39 Кодексу законів про працю України);
- розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу ( статті 40, 41 Кодексу законів про працю України);
- розірвання трудового договору на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45 Кодексу законів про працю України);
- переведення працівника, за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;
- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;
- з підстав, передбачених Законом України «Про очищення влади»;
- підстави, передбачені контрактом.
- підстави, передбачені іншими законами.

## **Припинення трудового договору з ініціативи працівника**

Припинення трудового договору з ініціативи працівника має такі особливості:

- за зазначеною підставою може бути припинений трудовий договір, укладений на невизначений строк;
- вияв ініціативи про припинення трудового договору може виходити лише від самого працівника;
- працівник повинен письмово попередити власника за два тижні і відпрацювати цей термін.

У деяких випадках працівник може не попереджувати в двотижневий строк роботодавця про звільнення. Зокрема у випадках:

- переїзду на нове місце проживання;
- переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;
- вступу до навчального закладу;
- неможливості проживання в даній місцевості, що підтверджено медичними висновками;
- вагітності;
- догляду за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом;
- догляду за хворим членом сім'ї відповідно до медичних висновків або інвалідом першої групи;
- виходу на пенсію;
- прийняття на роботу за конкурсом;
- з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

В цих випадках власник повинен розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник.

У тих випадках, коли строк письмового попередження закінчився, а працівник не залишив роботу і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не може звільнити працівника за раніше поданою ним заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до чинного законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору. До таких працівників належать: запрошені на роботу у порядку переведення з іншого підприємства, молоді фахівці після закінчення навчальних закладів, працівники, направлені в рахунок броні, тощо.

## **Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу**

Особливостями цієї групи підстав є те, що вони чинним законодавством поділені на:

**Загальні підстави** (ст. 40 КЗпП України), що поширюються на переважну більшість працівників:

- зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи; а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогул ( в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини;

- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

– призову або мобілізації власника – фізичної особи під час особливого періоду;

– встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування.

Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 6 допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

**Додаткові** (ст. 41 КЗпП України) підстави припинення трудового договору, що стосується лише окремих категорій працівників:

– одноразове грубе порушення трудових обов’язків керівником підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службовими особами центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами;

– винних дій керівника підприємства, установи, організації, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати;

– винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір’я з боку власника або уповноваженого ним органу;

– вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи;

– перебування всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції» у прямому підпорядкуванні у близької особи;

– припинення повноважень посадових осіб.

Власник або уповноважений ним орган з власної ініціативи зобов’язаний розірвати трудовий договір з посадовою особою в разі повторного порушення нею вимог законодавства у сфері ліцензування, з питань видачі документів дозвільного характеру або у сфері надання адміністративних послуг, передбачених статтями 66<sup>10</sup>, 166<sup>12</sup>, 188<sup>44</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення.

### **Розірвання трудового договору з ініціативи третіх осіб, які не є сторонами трудового договору**

Трудовий договір може бути припинений на вимогу третіх осіб, які не є стороною трудового договору (суди, військкомати, профспілкові органи).

Це відбувається у таких випадках:

– набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи (пункт 7 ст. 36 Кодексу законів про працю України);

Вирок, який набрав законної чинності, є підставою припинення трудового договору в двох випадках: коли працівник позбавлений права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю і коли встановлена міра покарання фактично виключає можливість продовження даної роботи. Не допускається звільнення працівника, який перебуває під вартою, до вирішення судом питання про його винність у вчиненні злочину. Незаконним також є звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які засуджені, але міра покарання не перешкоджає продовженню роботи на даному підприємстві. Днем звільнення вважається останній день фактичного виконання працівником трудових обов'язків, тобто останній день роботи.

– призов або вступ працівника на військову службу або альтернативну (невійськову) службу ( пункт 3 статті 36 Кодексу законів про працю України);

З цієї підстави провадиться звільнення працівників, які призиваються на строкову військову службу, вступають на службу за контрактом, вступають на навчання до військового навчального закладу, мають направлення для проходження альтернативної (невійськової) служби. Підставою для звільнення є відповідний документ, виданий військкоматом, на вимогу якого власник зобов'язаний негайно звільнити працівника, котрого призивають на військову службу з виплатою вихідної допомоги.

– розірвання трудового договору на вимогу профспілкового органу (ст. 45 Кодексу законів про працю України);

На вимогу профспілкового органу власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір з керівником підприємства, установи, організації, якщо останній порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Якщо власник або уповноважений ним орган, чи керівник, стосовно якого пред'явлено вимогу про розірвання трудового договору, не згоден з цією вимогою, він може оскаржити рішення профспілкового органу до суду у двотижневий строк з дня отримання рішення. У цьому разі виконання вимоги про розірвання трудового договору зупиняється до винесення судом рішення. У разі, коли рішення

профспілкового органу не виконано і не оскаржено у зазначений строк, профспілковий орган у цей же строк може оскаржити до суду діяльність або бездіяльність посадових осіб, органів, до компетенції яких належить розірвання трудового договору з керівником підприємства, установи, організації.

*– припинення трудового договору в зв'язку з порушенням правил прийняття;*

Звільнення на цій підставі може мати місце, коли при укладенні трудового договору не було дотримано передбачених законодавством України обмежень щодо прийняття на роботу осіб, позбавлених вироком суду права займатися певною діяльністю або займати певну посаду протягом визначеного судом терміну; у випадку прийняття на роботу, пов'язану з матеріальною відповідальністю, осіб, раніше засуджених за розкрадання, хабарництво, інші корисливі злочини, коли судимість не знята і не погашена.

Звільнення у зв'язку з порушенням правил прийняття не належить до категорії звільнень з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, а тому не вимагає згоди профспілкового комітету.

### **Порядок оформлення звільнення з роботи і здійснення розрахунку**

Оформлення припинення трудового договору покладає на роботодавця (власника) або уповноважений ним орган певні обов'язки, зокрема, це:

– видати наказ або розпорядження про припинення трудового договору, в якому чітко повинно бути зазначено підстава звільнення працівника з роботи, з посиланням на необхідну норму права – пункт і статтю закону;

– зробити запис до трудової книжки працівника у точній відповідності до наказу, тобто вказати підставу звільнення відповідно до формулювання її у чинному законодавстві України про працю;

– видати працівникові з належно оформленими відомостями трудову книжку у день звільнення, а якщо звільнення працівника здійснюється з ініціативи власника (роботодавця), то у день звільнення власник зобов'язаний видати працівникові разом з трудовою книжкою і копію наказу про звільнення з роботи, в інших випадках припинення трудового договору – копія наказу видається на вимогу працівника;

– провести розрахунок з працівником у день звільнення, а в разі недотримання цієї вимоги з вини власника за час затримки виплати праців-



никові при звільненні всіх сум, що належать йому від підприємства, власник (роботодавець) повинен виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст. 117 КЗпП України).

У випадках, чітко визначених законодавством, при припиненні трудового договору працівникові виплачується *вихідна допомога*. У законі зазначено шість підстав виплати та чотири види (місячного, двомісячного, тримісячного і шестимісячного) середнього заробітку працівника, що виплачується йому у формі вихідної допомоги.

**Перший різновид** – у розмірі не менше середнього місячного заробітку вихідна допомога виплачується:

- у разі припиненні трудового договору у зв'язку з відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також при відмові продовжувати роботу у зв'язку із зміною істотних умов праці;

- у разі розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

- у разі виявленні невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- у разі поновлення працівника, який раніше виконував цю роботу.

**Другий різновид** вихідної допомоги в розмірі не менше двомісячного середнього місячного заробітку виплачується працівникові у разі припинення трудового договору у зв'язку з призовом працівника або вступом його на військову службу чи направлення на альтернативну (невійськову) службу.

**Третій різновид** виплати вихідної допомоги визначається у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку. Такий розмір вихідної допомоги передбачений для виплати працівникові внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю України, колективного чи трудового договору.

**Четвертий вид** вихідної допомоги у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток, виплачується у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41.

## 2.4 Робочий час і час відпочинку

### Поняття та види робочого часу

Робочий час є однією з істотних умов трудового договору і торкається інтересів як працівника, так і роботодавця. Його раціональне поєднання з часом відпочинку дає змогу ефективно використовувати здатність людини до продуктивної праці, відтворювати фізичні та психологічні характеристики працівника.

Правове регулювання робочого часу здійснюється на рівні законів, підзаконних актів, колективно-договірного регулювання умов праці та угодою сторін трудового договору.

**Робочим часом** вважається час, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку організації, графіка роботи й умов трудового договору повинен виконувати трудові обов'язки, а також інші періоди часу, що відповідно до законів та інших нормативно-правових актів належать до робочого часу.

У законодавстві застосовуються такі нормативи робочого часу:

– *робочий день* – це встановлена законом тривалість праці працівника у межах доби;

– *робоча зміна* – тривалість часу праці згідно з графіком протягом доби;

– *робочий тиждень* – встановлена у законі в годинах тривалість праці в межах календарного тижня.

Розрізняють такі **види робочого часу**:

– нормальний;

– скорочений;

– неповний робочий час.

**Нормальний робочий час** – це норматив, що встановлює тривалість робочого тижня (в годинах) за умови роботи в нормальних умовах праці.

Згідно з трудовим законодавством України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, як за п'ятиденного, так і за шестиденного робочого тижнів (ст. 50 КЗпП України).

Норма тривалості робочого часу не може бути збільшена, за винятком випадків, передбачених законодавством. У таких випадках встановлюються різні види компенсацій.

Менша норма тривалості робочого часу встановлюється з врахуванням умов праці, віку та фізіологічних особливостей працівника, може

встановлюватися за угодою сторін трудового договору та при укладенні колективного договору.

**Скорочений робочий час** – передбачене законодавством зниження нормативу робочого часу (проти 40 годин на тиждень) є обов’язковим для роботодавця.

Встановлення скороченої тривалості робочого часу не зменшує розміру заробітної плати працівників.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для окремих категорій працівників. Їхній перелік вичерпно передбачений у законодавстві.

Так, згідно зі ст. 51 КЗпП України скорочена тривалість робочого часу встановлюється для неповнолітніх. Норми робочого часу диференційовані залежно від віку працівника й пов’язані з охороною здоров’я неповнолітнього.

Так, для працівників віком від 16 до 18 років ця норма складає 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, тривалість робочого часу не може перевищувати 36 годин на тиждень.

Законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів), а також особам, які працюють у зоні відчуження і зоні безумовного (обов’язкового) відселення

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів на підприємствах, в організаціях для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда

### **Неповний робочий час**

На відміну від скороченого, неповний робочий час встановлюється за погодженням між працівником і роботодавцем. Така домовленість між сторонами трудового договору може бути як безпосередньо при прийнятті на роботу, так і згодом, в період роботи; на певний термін і без зазначення терміну.

Трудовим законодавством передбачено категорії працівників, яким роботодавець зобов’язаний встановити неповний робочий час на їх прохання:

- вагітним жінкам;
- жінкам, що мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину – інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім’ї відповідно до медичного висновку.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційально відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не передбачає будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Розрізняють такі норми неповного робочого часу:

- неповний робочий день (зменшується тривалість робочого дня);
- неповний робочий тиждень (зберігається нормальна тривалість робочого дня, але зменшується кількість робочих днів у тижні);
- поєднання неповного робочого дня і неповного робочого тижня (ст. 56 КЗпП України).

### **Режим робочого часу**

Режим робочого часу – це порядок розподілу норми робочого часу протягом відповідного календарного періоду.

Розрізняють загальні та спеціальні режими робочого часу.

До **загальних режимів** належать п'ятиденний тиждень і шестиденний тиждень.

**П'ятиденний** робочий тиждень із двома вихідними днями є найбільш поширеним. Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності. Виходячи з загальної норми тривалості робочого тижня – 40 годин, робочий день може тривати 8 годин щоденно, або ж 8 годин 15 хвилин щоденно зі скороченням робочого часу на одну годину напередодні вихідного дня.

**Шестиденний** робочий тиждень з одним вихідним днем, встановлюється на тих підприємствах, організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при нормі 40 годин і відповідно 6 годин при нормі 36 годин та 4 години при тижневій нормі 24 години.

До **спеціальних режимів** робочого часу належать:

- змінна робота;
- гнучкий графік роботи;
- роздроблений робочий день;
- ненормований робочий день;
- вахтовий метод організації роботи.

При режимі *змінної роботи* працівники чергуються в змінах рівномірно.

Найпоширена робота у дві зміни, на деяких підприємствах робота провадиться в три та більше змін. Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, повинен проводитися через кожний робочий тиждень у години, встановлені графіками змінності.

Не допускається призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд.

*Гнучкий графік роботи* – форма організації робочого часу, за якої для окремих працівників або колективів підрозділів допускається саморегулювання початку, закінчення і загальної тривалості робочого дня. Необхідно повністю відпрацювати сумарну кількість робочих годин протягом облікового періоду (робочого дня, робочого тижня, робочого місяця).

Елементами гнучкого графіка є такі:

- перемінний (гнучкий) робочий час – початок і закінчення робочого дня;
- фіксований час – час обов’язкової присутності на роботі;
- тривалість облікового періоду.

Гнучкий графік роботи є ефективним режимом робочого часу, який враховує інтереси як працівника, так і роботодавця.

Режим роботи з *роздробленим робочим днем* передбачає поділ робочого дня на частини, між якими є перерва тривалістю більше двох годин, або є дві та більше перерв, включаючи й перерву на обід. При цьому загальна тривалість робочого дня не може бути більшою від встановленої законодавством або графіком змінності. Такий режим роботи рекомендується вводити для зручності обслуговування населення, зокрема на підприємствах, де обсяг робіт нерівномірно розподіляється протягом дня: на підприємствах торгівлі, громадського харчування, комунального та побутового обслуговування населення, підприємствах зв’язку, для водіїв міського транспорту та ін.

За роботу в таких умовах встановлюється доплата до заробітної плати.

*Ненормований робочий день* – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу.

Наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 затверджено Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за

особливий характер праці (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці та соціальної політики № 18 від 05.02.98).

Міра праці таких працівників визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). У разі необхідності ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу.

Ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності може застосовуватися для керівників, фахівців і робітників, а саме:

- для осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі;
- осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості;
- осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

Режим з *вахтовим методом* організації робіт.

Вахтовий метод – це особлива форма організації робіт, що ґрунтується на використанні трудових ресурсів поза місцем їх постійного проживання за умов, коли щоденна доставка працівників до місця роботи та назад до місця постійного проживання неможлива. Вахтовий метод організовується за допомогою підсумованого обліку робочого часу, а міжвахтовий відпочинок надається працівникам у місцях їх постійного проживання.

### **Надурочний робочий час**

**Надурочний робочий час** – це час, протягом якого працівник виконує обумовлену трудовим договором роботу понад встановлену норму робочого часу.

Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

Роботодавець може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:

- при виконанні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії та негайного усунення їх наслідків;
- при виконанні суспільно вкрай необхідних робіт з водопостачання, газопостачання, опалення, освітлення, каналізації, транспорту, зв'язку – для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують їх звичне функціонування;
- у разі необхідності закінчити почату роботу, яку внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов вироб-

ництва, неможливо було закінчити в нормальний робочий час; коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;

– у разі необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу, чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

– для продовження роботи за відсутності працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів для заміни змінника іншим працівником.

Згідно зі ст. 64 Кодексу законів про працю України надурочні роботи можуть провадитися тільки за згодою профспілкового комітету підприємства, установи, організації.

### **Облік робочого часу**

**Облік робочого часу** – це фіксування відомостей про явку працівників на роботу і відпрацювання ними встановленої тривалості робочого часу. Облік робочого часу ведеться в табелях встановленої форми.

Розрізняють такі різновиди обліку робочого часу: поденний, щотижневий і підсумований.

При **поденному обліку** підраховується робочий час протягом кожного дня. Поденний облік полягає в тому, що встановлена законом тривалість щоденної роботи реалізується за графіком роботи без відхилень у кожний робочий день.

**Щотижневий облік** означає, що норма робочого часу реалізується в межах одного тижня з повною кількістю робочих днів, водночас тривалість щоденної роботи може мати відхилення в окремі дні тижня.

**Підсумований облік** робочого часу означає, що встановлена законом тривалість робочого дня і робочого тижня реалізується за графіком у середньому за обліковий період. Тривалість робочого дня і робочого тижня може відхилятися від нормальної. Обліковим періодом може бути тиждень, місяць, квартал.

### **Поняття та види часу відпочинку**

Право працівників на відпочинок забезпечується не тільки встановленням норми тривалості робочого часу (ст. 50 КЗпП України), а й

наданням працівникам відповідно до законодавства часу відпочинку. Конкретні умови встановлення та використання часу відпочинку регулюються також на рівні локальних нормативних актів та індивідуальних трудових договорів.

**Час відпочинку** – це час, протягом якого працівник, відповідно до діючого законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку, звільняється від виконання своїх трудових обов’язків.

Законодавством встановлено такі **види часу відпочинку**:

- перерви протягом робочого дня (зміни);
- щоденний відпочинок (міжзмінна перерва);
- вихідні дні (щотижневий відпочинок);
- святкові й неробочі дні;
- відпустки.

**Перерви протягом робочого дня.** Відповідно до ст. 66 КЗпП України надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Така перерва повинна надаватись, зазвичай, через чотири години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. Така перерва не належить до робочого часу і не оплачується.

Законодавством також передбачені **спеціальні перерви**. При роботі на відкритому повітрі в холодну пору року за рішенням роботодавця встановлюються перерви для обігрівання. Власник або уповноважений ним орган узгоджує з профспілковим комітетом кількість і тривалість таких перерв, а також обладнання місць обігрівання. Перерви для обігрівання включаються в робочий час.

У разі вантажно-розвантажувальних робіт, крім обідньої перерви, передбачаються спеціальні перерви для відпочинку, що входять до робочого часу. Тривалість і порядок надання таких перерв визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Жінкам, що мають дітей віком до півтора року, крім загальної для всіх працівників перерви для відпочинку і харчування, надаються **додаткові перерви для годування дитини**. Ці перерви надаються не рідше ніж через три години після початку роботи тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна. За наявності двох і більше грудних дітей тривалість такої перерви має бути не менше години. Строки і порядок надання таких перерв встановлюються власником за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням бажання матері. Перерви для



годування дитини включаються до робочого часу та оплачуються за середнім заробітком. За бажанням жінки, що має дітей, і, залежно від тривалості її робочого дня (зміни), допускається: приєднання перерви для годування дитини до перерви для відпочинку і харчування; перенесення одної або в сумарному вигляді двох перерв для годування дитини на кінець робочого дня.

**Щоденний відпочинок** між робочими днями (змінами), як самостійний різновид часу відпочинку, спеціального закріплення у законодавстві не отримав. Але визначається він відповідно до тривалості робочого дня. Тобто все, що лежить за межами робочого часу протягом доби, складає час щоденного відпочинку.

До щоденного відпочинку включаються також і перерви між змінами. Відповідно до ст. 59 КЗпП України тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (разом з перервою для відпочинку і харчування).

**Щотижневий безперервний відпочинок (вихідні дні).** При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні – один вихідний день.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, установи, організації разом з виборним органом профспілкової організації і, зазвичай, має надаватися разом із загальним вихідним днем.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години.

**Святкові і неробочі дні.** Святкові і неробочі дні встановлені ст. 73 КЗпП України.

Робота не допускається у святкові дні :

- 1 січня – Новий рік;
- 7 січня і 25 грудня – Різдво Христове;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1 травня – День праці;
- 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 14 жовтня – День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят: 7 січня і 25 грудня – Різдво Христове, один день (неділя) – Пасха (Великдень), один день (неділя) – Трійця.

Згідно зі ст. 67 КЗпП України, у випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

### **Відпустки, їх види та порядок надання**

**Відпустка** – це вільний від роботи час визначеної тривалості в календарних днях із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених законодавством.

Відносини, пов'язані з різними видами відпусток, регулюються Конституцією України, Законом України «Про відпустки», КЗпП України, іншими законами та нормативно-правовими актами України.

Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи.

За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надана невикористана відпустка з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

#### **Види відпусток:**

- 1) щорічні відпустки:
  - основна відпустка;
  - додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;
  - додаткова відпустка за особливий характер праці;
  - інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.
- 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- 3) творча відпустка;
- 4) соціальні відпустки:
  - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
  - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку;
  - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;
- 5) відпустки без збереження заробітної плати.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ч. 1 ст. 75 КЗпП України).

Святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, не враховуються.

Щорічна відпустка може надаватися (за бажанням працівника) у вигляді безперервного відрізка часу або частинами.

Для деяких категорій працівників з урахуванням їхнього віку, характеру та специфіки роботи, трудової функції, стажу роботи та інших обставин встановлюється щорічна основна відпустка більшої тривалості.

## **2.5 Оплата праці. Гарантійні та компенсаційні виплати**

### **Правове визначення поняття оплати праці. Структура і функції заробітної плати**

У чинному законодавстві застосовуються два терміни: «оплата праці» і «заробітна плата» як тотожні. Наприклад, Закон України в цілому називається «Про оплату праці», хоча в багатьох його статтях присутній термін «заробітна плата». У КЗпП України розміщено розділ з назвою «Заробітна плата». Основним нормативним актом, що регулює відносини щодо заробітної плати, є Закон України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 р. Відносини щодо заробітної плати регулюються також КЗпП України (розділи VII і VIII).

**Оплата праці (заробітна плата)** – це винагорода, обчислена, зазвичай, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

**Структурно заробітна плата складається з трьох частин:** основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

**Основна заробітна плата** складається з винагороди за виконану роботу в межах встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, нормовані завдання, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок –

для робітників і посадових окладів – для службовців. Крім вказаних видів заробітку, до фонду основної заробітної плати включаються також суми відсоткових або комісійних нарахувань залежно від обсягу прибутків, отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг), у тих випадках, коли вони є основною заробітною платою; суми авторського гонорару працівникам мистецтва, редакцій газет, журналів, телеграфного агентства, видавництва, радіо, телебачення та інших підприємств і оплата їх праці, яка здійснюється за ставками (розцінками) авторської винагороди, нарахованої на певному підприємстві.

**Додаткова заробітна плата** – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. До фонду додаткової заробітної плати входять доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. Наприклад, надбавки за кваліфікаційну майстерність, за знання іноземної мови, за класність водіям, бригадирам за керівництво бригадою, персональні надбавки за роботу в шкідливих умовах праці; премії за виконання і перевиконання виробничих завдань, за виконання акордних завдань у строк, за зменшення простоїв обладнання; винагороди за вислугу років, оплата разових робіт на підприємстві; оплата праці студентів під час проходження практики; оплата за роботу у вихідні й святкові дні; витрати, пов'язані з оплатою житла працівникам підприємства тощо.

**Інші заохочувальні та компенсаційні виплати** – це виплати у формі винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. Зокрема, сюди належать суми оплати вимушених відпусток з ініціативи роботодавця з частковим збереженням заробітної плати; оплата простою не з вини працівника; виплати працівникам, які брали участь у страйках; винагорода за підсумками роботи за рік; винагороди за відкриття, винаходи, раціоналізаторські пропозиції; одноразові заохочення, матеріальна допомога; суми соціальних і трудових пільг працівникам – додаткові відпустки, доплати до державних пенсій, оплата за навчання в навчальних закладах дітей працівників підприємства; вартість путівок для лікування і відпочинку або суми компенсацій замість путівок; суми прибутку, направлені на придбання акцій для працівників трудового колективу; кошти, спрямовані на викуп майна підприємства членами трудового колективу, за рахунок коштів підприємства тощо.

Оплата праці виконує дві основні **функції** – відновлюючу та стимулюючу.

**Відновлююча** функція полягає в тому, що розмір заробітної плати тісно пов'язаний з рівнем життя населення, з таким соціальним стандартом, як прожитковий мінімум, який характеризує мінімально допустимі умови відновлення активного фізичного стану людини.

**Стимулююча** функція повинна підвищувати зацікавленість працівника в результативності та якості роботи.

### **Сфери регулювання оплати праці**

Законодавством України передбачено дві сфери регулювання заробітної плати: на державному і договірному рівнях.

**Державний рівень** полягає у законодавчому регулюванні оплати праці працівників шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати, інших державних норм і гарантій, умов і розмірів оплати праці працівників установ і організацій, які фінансуються з бюджету, керівників державних підприємств, а також шляхом оподаткування доходів працівників.

**Мінімальна заробітна плата** – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт). До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб. Мінімальна заробітна плата повинна встановлюватися в розмірі, не нижчому межі малозабезпеченості в розрахунку на працездатну особу. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою за поданням Кабінету Міністрів України, як правило, один раз на рік під час затвердження Державного бюджету.

Як вже відзначалось, до державного регулювання оплати праці належить встановлення певних норм оплати праці. Зокрема, оплата за роботу в понаднормовий час; у святкові, неробочі й вихідні дні, у нічний час; за час простою, що триває не з вини працівника; під час виготовлення продукції, що виявилася браком не з вини працівника; оплати працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченні тривалості їхньої щоденної роботи. Держава також установлює тверді гарантії в оплаті праці. Це стосується оплати щорічних відпусток; за час виконання державних

обов'язків; оплата для тих, хто направляється для підвищення кваліфікації, на обстеження в медичну установу; для переведених за станом здоров'я на більш легку нижчеоплачувану роботу; переведених тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю; для вагітних жінок і жінок, які мають дітей у віці до трьох років; при різних формах виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям; у випадку переїзду на роботу в іншу місцевість, при службових відрядженнях і тому подібного. Слід підкреслити, що названі та інші норми й гарантії в оплаті праці є мінімальними державними гарантіями й можуть бути підвищені шляхом договірного регулювання оплати праці.

### **Договірне регулювання оплати праці**

Оплата праці на підставі договорів (тарифних угод) має самостійне економіко-правове значення поруч із державним регулюванням заробітної плати. Законом передбачена наступна система тарифних угод, які укладаються на: 1) державному рівні (генеральна угода); 2) галузевому (галузева угода); 3) регіональному рівні (регіональна угода); 4) виробничому рівні (колективний договір). Головним принципом при цьому є недопущення погіршення становища працівників шляхом зниження гарантій, передбачених угодою більш високого рівня або законодавством.

*Предмети генеральної угоди:* диференціація мінімальних тарифних ставок за різновидами виробництв і робіт у сферах залежно від ваги праці, але не нижче встановленої державою мінімальної заробітної плати; єдині для всієї території України мінімальні ставки компенсаційних доплат за роботу в шкідливих умовах праці; єдині тарифні умови оплати праці за загальними (наскрізними) професіями й посадами.

*Предмети галузевої, а також регіональної угоди:* єдина для підприємств відповідної області тарифна сітка робітників; єдина шкала співвідношень мінімальних посадових окладів за групами посад керівників, фахівців і службовців; єдині для працівників сфери мінімальні розміри доплат і надбавок.

*Предмети угоди на виробничому рівні:* форми й системи оплати праці; мінімальна тарифна ставка, диференційована по видах і типах виробництв; розміри тарифних ставок і посадових окладів за розрядами робіт і посадових окладів керівників; види й розміри доплат, надбавок, премій, компенсаційних виплат; умови оплати праці за роботу в позаурочний час, час простою, оплата продукції, що виявилася браком;

взаємні зобов'язання сторін щодо виконання угоди. Законодавство встановлює певний порядок ведення колективних переговорів. На всіх рівнях таких переговорів кожна сторона виділяє однакову кількість представників або представники сторін мають однакову кількість голосів. Розбіжності, які виникають із питань висновку, зміни й виконання генеральної й галузевої угод, розглядаються комісією, що створюється за узгодженням сторін. Розбіжності при висновку виробничої угоди розглядаються в примирній комісії, що створюється за узгодженням сторін. Норми будь-якої угоди не можуть погіршувати положення працівників щодо розмірів і порядку наданих гарантій і компенсацій порівняно із законодавством, а у випадку їхнього встановлення - вважаються недійсними. Терміни дії угод визначаються сторонами переговорів. Після закінчення терміну дії угоди його норми продовжують діяти до укладення нової угоди. Протягом дії угод ніхто із представників сторін, які перебувають у сфері дії цих угод, в однобічному порядку не може вимагати збільшення (зменшення) розміру оплати праці й пільг понад ті, що передбачені угодою. Слід підкреслити, що угоди всіх рівнів, крім виробничого, а також доповнення й зміни в них набувають чинності після їхньої реєстрації Міністерством праці України. Колективні договори підлягають повідомчій реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади в порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України.

Певні особливості оплати праці мають місце при укладенні *контракту*. Згідно з діючим законодавством контракт укладається з керівником установи, підприємства, організації що є в загальнодержавній, комунальній власності. Умови оплати праці керівника підприємства визначаються в самому контракті й повинні встановлюватися в прямій залежності від результатів виробничо-господарської діяльності підприємства. При цьому можуть бути визначені умови підвищення або зниження оплати праці, встановлення надбавок, премій, винагород за підсумками роботи. За рахунок коштів підприємства керівникові можуть бути встановлені додаткові пільги, що не передбачені чинним законодавством (наприклад, виплата додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги до щорічної відпустки та інше).

### **Тарифна система**

Основою правового регулювання заробітної плати є тарифна система. **Тарифна система** – це сукупність взаємозалежних елементів:

тарифної сітки, тарифних ставок, схем посадових окладів і тарифно-кваліфікаційних характеристик. Тарифна система використовується для розподілу робіт залежно від їхньої значимості й складності, й працівників залежно від їхньої кваліфікації за розрядами тарифної сітки і є основою формування й регулювання (диференціації) заробітної плати.

Основними елементами тарифної системи є: тарифна ставка, тарифна сітка, схеми посадових окладів, тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

**Тарифні ставки** (погодинні, денні, місячні) виражають розмір оплати праці на різних видах робіт за одиницю часу (година, день, місяць) залежно від кваліфікаційного розряду працівника. Потрібно врахувати, що тарифні ставки робітників-відрядників, праця яких є інтенсивнішою, ніж праця робітників-погодинників, встановлюються в більш високому розмірі (приблизно на 7–8%).

Тарифні ставки також можуть збільшуватися залежно від шкідливих умов праці.

**Тарифна сітка** – шкала (схема), за допомогою якої визначаються співвідношення в оплаті праці працівників залежно від складності роботи та їх кваліфікації, тобто забезпечується більш висока оплата праці за складнішу роботу.

**Тарифний розряд** – це показник ступеня складності роботи, що виконується, і рівня кваліфікації працівника. Тарифна ставка першого розряду встановлює розмір оплати праці найпростішої роботи: чим складніший вид роботи, тим вищий тарифний розряд.

За допомогою тарифної сітки встановлюється співвідношення тарифних ставок між розрядами. Тарифні ставки (оклади) інших, більш високих, розрядів і груп визначаються множенням тарифної ставки (окладу) першого розряду на тарифний коефіцієнт відповідного розряду груп тарифних коефіцієнтів.

З метою упорядкування оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери затверджено: Єдину тарифну сітку розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетної сфери; схему тарифних розрядів посад керівних, наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників і фахівців бюджетних установ; схему тарифних розрядів посад (професій) фахівців, керівників інших структурних підрозділів і технічних службовців, загальних для всіх бюджетних установ, закладів та організацій; схему тарифних розрядів посад (професій) робітників, загальних для всіх бюджетних установ;



ставки погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять.

Механізм дії тарифної сітки такий. Єдина тарифна сітка передбачає 25 тарифних розрядів і тарифні коефіцієнти від 1 до 4,51. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) першого тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт (з дотриманням такого порядку заокруглення: у разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначені у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні).

Типовою рисою сучасного підходу до тарифної системи є збільшення діапазону тарифної сітки. Це дає можливість ширше враховувати кваліфікацію працівників, результативність їх праці.

В Україні праця службовців оплачується на основі схем посадових окладів.

Стосовно робітників тарифікація проводиться на підприємстві. Присвоєння робітникові кваліфікаційного розряду або його підвищення провадиться за заявою працівника, яка розглядається кваліфікаційною комісією. Комісія перевіряє теоретичні знання робітника і здачу проб. Рішення про присвоєння приймає власник або уповноважений ним орган за погодженням з профкомом. За грубе порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, які спричинили погіршення якості продукції, робітникові може бути знижено кваліфікацію на один розряд терміном до трьох місяців. Поновлення розряду провадиться в порядку присвоєння. Працівникові гарантується збереження присвоєного розряду. Розряд належить до умов трудового договору, отже, може змінюватися лише за угодою сторін.

**Тарифно-кваліфікаційні довідники (далі ТКД)** – являють собою систематизовані переліки робіт і професій, що використовуються на виробництві.

ТКД є елементом тарифної системи і виконують роль своєрідного зразка, еталона професійних вимог за різними посадами і роботами. Такі вимоги поділяють на три групи: вимоги теоретичних знань, вимоги практичних навичок, ступінь кваліфікаційної підготовки (рівень освіти, необхідний мінімальний стаж роботи).

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться власником або уповноваженим ним органом згідно з тарифно-кваліфікаційним

довідником за погодженням з профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (ст. 96 КЗпП України).

### **Преміювання працівників**

Під преміюванням розуміється виплата працівникам грошових сум понад основний заробіток з метою стимулювання результатів праці та їх заохочення.

Преміювання здійснюється у двох формах:

- преміювання, передбачене системою оплати праці;
- преміювання як вид заохочення (поза системою оплати праці).

За цільовим призначенням премії в рамках системи оплати праці поділяють на два види: *премії за основні результати господарської діяльності і премії за поліпшення окремих сторін виробничої діяльності* (спеціальні системи преміювання – за впровадження нової техніки, технології; за економію енергоресурсів тощо).

Зниження (позбавлення) премії проводиться на спеціальних підставах, а саме: за порушення виробничої, технологічної дисципліни; повернення продукції внаслідок незадовільної якості; прогул; появу на роботі в нетверезому стані; розкрадання на роботі.

За преміальної системи оплати праці працівник має суб'єктивне право вимагати виплати премії при досягненні запланованих показників, а власник зобов'язаний виплатити суму премії.

Одноразове заохочення здійснюється без встановлення показників. Воно повністю залежить від суб'єктивного волевиявлення власника або уповноваженого ним органу. У працівника немає суб'єктивного права на таке заохочення. *Винагорода за підсумками роботи за рік – особливий вид преміювання*, встановлений в 1965 р. з метою матеріального заохочення працівників у підвищенні ефективності виробництва і поліпшенні якості продукції, а також закріплення кадрів на виробництві.

*Умови і розміри грошової винагороди* встановлюються в спеціальному положенні. У розмірі премії враховується стаж роботи на даному підприємстві. У повному розмірі така премія виплачується працівникам, котрі працювали весь календарний рік. Винагорода виплачується за підсумками господарської діяльності підприємства за рік. Позбавлення премії проводиться за конкретні упущення в роботі, перелік яких встановлюється в локальному положенні.

## **Права працівників на оплату праці і їхній захист**

Розмір оплати праці може бути нижчим від установленої державою мінімальної зарплати у випадку невиконання норм виробітку, виготовлення продукції, що виявилася браком, простою й інших причин, передбачених чинним законодавством, які мали місце з вини працівника.

Діючим трудовим законодавством передбачені строки розрахунку з оплати праці при звільненні працівника й відповідальність за затримку розрахунку (ст.ст. 116 і 117 КЗпП України). Так, при звільненні працівника, виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, здійснюється в день звільнення.

У випадку невиплати з вини власника належних працівникові сум у встановлений термін (при відсутності суперечки про їхній розмір) підприємство повинне виплатити працівникові його середній заробіток (компенсацію) за увесь час затримки по день фактичного розрахунку.

Законом України «Про оплату праці» встановлені форми виплати заробітної плати. Вона виплачується в грошових знаках, які мають законний оборот на території України. Виплата у формі боргових зобов'язань і розписок, або в будь-якій іншій формі, забороняється. Заробітна плата може виплачуватися банківськими чеками у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України за погодженням з Національним банком України.

Колективним договором, як виняток, може бути передбачено часткову виплату зарплати натурою (за цінами не нижче собівартості) у розмірі, що не перевищує 50 відсотків нарахованої за місяць, у тих галузях або за тими професіями, де така виплата, є звичайною або бажаною для працівників. Крім товарів, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Діючим трудовим законодавством передбачені строки, періодичність і місце виплати заробітної плати. Вона виплачується регулярно в робочі дні, у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплата виплачується напередодні. Виплата здійснюється за місцем роботи.

Однією з гарантій права працівників на оплату праці є встановлене законодавством (ст. 127 КЗпП України) обмеження відрахувань із заробітної плати. Насамперед слід відзначити, що відрахування із заробітної плати можуть здійснюватися тільки у випадках, передбачених

законодавством України. Що стосується відрахувань на покриття заборгованості підприємству з боку працівника, то вони можуть здійснюватися за наказом (розпорядженням) власника:

1) для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках власник або уповноважений ним орган вправі видати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

2) у разі звільнення працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідроблені дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку із призовом або вступом на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу; переводиться за його згодою на інше підприємство, в установу організацію або переходить на виборну посаду; при відмові працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також при відмові від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (ст. 36 КЗпП України). Це правило також поширюється на випадки звільнення працівника з ініціативи власника на підставах: змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників; виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці; нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи або (посади) при певному захворюванні (ст. 40 КЗпП України). Відрахування не здійснюється, якщо працівник направляється на навчання або переходить на пенсію;

3) у разі відшкодування шкоди, завданої з вини працівника підприємству, установі, організації (ст. 136 КЗпП України).

Крім обмеження випадків, коли можуть провадитися відрахування із заробітної плати за наказом (розпорядженням) власника, законодавець одночасно встановив і певні обмеження розміру відрахувань при кожній виплаті зарплати (ст. 128 КЗпП України). Загальний розмір всіх відрахувань не може перевищувати 20 %, а у випадках, окремо передбачених законодавством, – 50% зарплати, яка належить до виплати працівникові. При відрахуванні із зарплати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят відсотків заробітку. Ці обмеження, однак, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

Гарантії права на оплату праці передбачені також у випадку банкрутства підприємства або ліквідації його в судовому порядку. У першу чергу виконуються зобов'язання перед працівниками такого підприємства щодо заробітної плати, яку вони повинні одержувати за працю, виконану в період, що передував банкрутству або ліквідації підприємства (за винятком повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду підприємства або виплат за акціями трудового колективу).

### **Гарантійні виплати**

**Гарантійні виплати** – це грошові виплати, які провадяться працівникам за час, коли вони з поважних причин, передбаченим законодавством, звільнені від виконання своїх трудових обов'язків. Вони діляться на виплати:

- працівникам за час виконання державних або громадських обов'язків (ст. 119 КЗпП України);
- при переїзді на роботу в іншу місцевість (ст. 120 КЗпП України);
- при службових відрядженнях (ст. 121 КЗпП України);
- за час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва (ст. 122 КЗпП України);
- за час перебування в медичному закладі на обстеженні (ст. 123 КЗпП України);
- донорам (ст. 124 КЗпП України);
- працівникам – авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій (ст. 126 КЗпП України);
- за участь у колективних переговорах і підготовці проекту колективного договору або угоди;

– незалежним посередникам, членам примирних комісій і трудового арбітражу під час роботи в примирних органах, тобто, за участь у вирішенні колективного трудового спору.

Гарантійні доплати здійснюються у разі зниження заробітку. До головних різновидів гарантійних доплат належать:

– доплати працівникам, молодше вісімнадцяти років (ст. 194 КЗпП України);

– доплати при переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу протягом двох тижнів з дня переведення, і переміщенні працівника, коли зменшується заробіток з незалежних від нього причин, протягом двох місяців з дня переміщення (ст. 114 КЗпП України);

– доплати при переведенні на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років (ст. 178 КЗпП України).

### **Компенсаційні виплати**

**Компенсаційні виплати** – це грошові виплати по відшкодуванню працівникові матеріальних витрат, які він змушений був нести у зв'язку з виконанням трудових обов'язків. До основних видів компенсаційних виплат належать такі:

– виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість (ст. 120 КЗпП України);

– витрати на відрядження при направленні в службове відрядження (ст. 121 КЗпП України);

– компенсація за зношування інструментів, що належать працівникам (ст. 125 КЗпП України);

– виплати при призові на військову службу або проходженні військових зборів;

– виплати при направленні для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва;

– компенсація витрат за використання особистих легкових автомобілів для службових поїздок;

– компенсація окремим категоріям працівників бюджетних установ і організацій витрат на проїзд у пасажирському транспорті у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків тощо.

## 2.6 Дисципліна праці та правові засоби її забезпечення

### Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку

У процесі виконання трудових функцій кожний працівник вступає у відносини, які регулюються нормами трудового права й виступають цілісною системою правовідносин. Ці правовідносини називаються **внутрішнім трудовим розпорядком**.

Усі нормативні акти, які регулюють внутрішній трудовий розпорядок, розділяються на дві групи.

**Норми загального призначення** (КЗпП України, Типові правила внутрішнього трудового розпорядку тощо).

**Норми спеціального призначення**, які враховують специфіку окремих галузей господарства, а також особливості праці певних категорій працівників (галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку; статuti про дисципліну; положення про дисципліну окремих категорій працівників тощо).

Серед кола актів, що забезпечують правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку, особливе місце належить **правилам внутрішнього трудового розпорядку**. Вони поділяються на три види: типові, галузеві, локальні.

Внутрішній трудовий розпорядок на конкретному підприємстві, в установі, організації визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету. В цих правилах конкретизуються обов'язки власника, адміністрації, працівників даного підприємства, правила прийому на роботу на даному підприємстві, з урахуванням специфіки підприємства, встановлюється режим робочого часу і часу відпочинку, види заохочень за успіхи в роботі, порядок їх застосування, порядок застосування дисциплінарних стягнень.

Згідно зі ст. 29 КЗпП України до початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

### Поняття, зміст та методи забезпечення трудової дисципліни

**Трудова дисципліна** – система правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють трудові обов'язки працівників та роботодавця, визначають заохочення за успіхи в роботі й відповідальність за невиконання цих обов'язків.

Зміст трудової дисципліни складається з трьох блоків: правової регламентації прав і обов'язків учасників трудового процесу, стимулювання сумлінної праці й відповідальності за невиконання, чи неналежне виконання трудових обов'язків.

І якщо дотепер правове регулювання трудової дисципліни розвивалося в основному шляхом «удосконалення» останнього блоку, то на етапі переходу до ринкової економіки ухил робиться на перші два. Тобто, більше чіткої регламентації здобувають взаємні права та обов'язки сторін трудових правовідносин і належне стимулювання за працю одержують ті працівників, які чітко дотримуються правил внутрішнього трудового розпорядку.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці і застосуванням, у необхідних випадках, заходів дисциплінарного і громадського впливу.

Згідно зі ст. 88 КЗпП України **нормальними умовами праці** вважаються:

- справність машин, верстатів і пристроїв;
- вчасне постачання виробництва електроенергією, газом та іншими джерелами енергоживлення;
- здорові та безпечні умови праці;
- належна якість матеріалів та інструментів, необхідних для виконання роботи, і їх своєчасне подання;
- своєчасне забезпечення технічною документацією.

**Методи забезпечення трудової дисципліни** – це передбачені законодавством способи її забезпечення, тобто виконання працівником і роботодавцем своїх обов'язків. У ст. 140 КЗпП України визначено **три методи забезпечення трудової дисципліни**: переконання, заохочення, примусу.

**Метод переконання** – спосіб виховного впливу на працівників. У сучасних умовах набувають значення економічні й організаційні умови праці, регламентування взаємних прав і обов'язків сторін трудових правовідносин і матеріальне стимулювання сумлінної праці.

**Метод заохочення** – моральне та матеріальне заохочення на сумлінну працю, надання переваг і пільг працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

**Метод примусу** – застосування до порушників трудової дисципліни, у необхідних випадках, заходів дисциплінарного і громадського впливу та матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну роботодавцеві внаслідок невиконання покладених на них трудових обов'язків.



## Заохочення в трудовому праві

Надзвичайно важливе місце в забезпеченні дисципліни праці належить оцінці праці. За результатами позитивної оцінки до працівника може застосовуватися заохочення. У правових нормах різного рівня (від централізованих до локального) установлено систему стимулювання праці: види заохочень, підстави й порядок їх застосування.

Заохочення за видами поділяють на моральні й матеріальні, на індивідуальні і колективні. До моральних належать заохочення не пов'язані з виплатою грошей, наданням послуг, продукції, подарунків. Моральне заохочення можна визначити як закріплені нормами трудового права засоби морального визнання працівників та трудових колективів за досягнення високих результатів праці.

Відповідно до ст. 143 КЗпП України до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, передбачені в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку. Тобто, питання заохочення цілком віднесені до сфери локального правового регулювання. Саме в локальних актах конкретних підприємств, установ, організацій установлюються показники, досягнення яких дає право на відповідний вид матеріального або морального заохочення.

Як засвідчує практика, основними видами морального заохочення є такі: оголошення подяки, нагородження Почесною грамотою, занесення прізвища працівника до Книги пошани, розміщення фотографії працівника на Дошку пошани, до Галереї Трудової Слави, присвоєння почесних звань тощо.

Якщо в локальних актах підприємств не встановлено конкретних показників та умов заохочення, роботодавець (або безпосередній керівник) має право цілком довільно вирішувати питання про доцільність застосування заохочення до конкретного працівника.

Працівники, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги й пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування.

Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

Для певних категорій працівників чинним законодавством спеціально врегульоване проходження службової кар'єри. Зокрема, Законом України «Про державну службу» передбачено класифікацію посад, рангів державних службовців, а також затверджено положення, відповідно до якого просування по службі здійснюється шляхом зайняття

більш високої посади на конкурсній основі. Переважним правом на просування по службі користуються державні службовці, які досягли кращих результатів у роботі, виявляють свій професійний рівень і зараховані в кадровий резерв. У державних органах створюється кадровий резерв для зайняття посад державних службовців, а також для просування по службі. Порядок формування й організація роботи з кадровим резервом регулюється спеціальним положенням, що затверджується Кабінетом Міністрів України. На кожную посаду керівника державного підприємства формується кадровий резерв у кількості не менше двох осіб. Працівник, зарахований до кадрового резерву на відповідну посаду, має переважне право на заміщення цієї вакантної посади.

За особливі трудові заслуги працівників рекомендують вищим органом до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань і звань кращого працівника за даною професією. Ці відносини регулюють: Закон України «Про державні нагороди України», Положення про почесні звання України, затверджене Указом Президента від 29 червня 2001 року, Указ Президента України «Про відомчі заохочувальні відзнаки».

Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом спільно або за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації.

Заохочення оголошують наказом (розпорядженням) власника й заносять до трудової книжки працівників.

Деякі специфічні види заохочень передбачаються статутами та положеннями про дисципліну.

### **Дисциплінарна відповідальність та її види**

Дисциплінарна відповідальність – це один з видів юридичної відповідальності. Вона полягає в обов'язку працівника відповідати перед власником або уповноваженим ним органом за скоєний ним дисциплінарний проступок і понести дисциплінарне стягнення, передбачене нормами трудового права.

Підставою дисциплінарної відповідальності є дисциплінарний проступок, склад якого традиційно включає: суб'єкт, суб'єктивну сторону, об'єкт, об'єктивну сторону.

*Суб'єктом* дисциплінарного проступку завжди є особа, що перебуває у трудових правовідносинах з власником або уповноваженим ним органом. Деліктоздатність – тобто здатність особи нести

відповідальність за порушення трудових обов'язків, є складовою праводієздатності особи. Трудова праводієздатність за загальним правилом настає з шістнадцяти років, у певних випадках – з п'ятнадцяти років, а учнів – з чотирнадцяти років (ст. 188 КЗпП України). Всі неповнолітні мають рівні права й обов'язки в трудових правовідносинах з повнолітніми. Це свідчить про те, що до дисциплінарної відповідальності працівник може притягатися з моменту, коли він за віком досяг трудової праводієздатності й уклав договір із роботодавцем. За законодавством розрізняються загальний і спеціальний суб'єкти дисциплінарної відповідальності. Загальним суб'єктом є будь-який працівник, на якого поширюються загальні норми про дисципліну: правила внутрішнього трудового розпорядку, КЗпП України. Спеціальним суб'єктом є працівник, що несе дисциплінарну відповідальність за спеціальними нормативно-правовими актами: статутами, положеннями, законами.

*Су'єктивну сторону* дисциплінарного проступку характеризує вина, тобто певне психічне ставлення особи до своїх протиправних дій і їх шкідливих наслідків. Вина виступає у двох формах: умислу і необережності. Дисциплінарному проступку більше властива вина у формі необережності.

*Об'єктом* дисциплінарного проступку є суспільні відносини, які складаються в процесі дотримання внутрішнього трудового розпорядку конкретного підприємства.

*Об'єктивна сторона* дисциплінарного проступку складається з протиправної поведінки суб'єкта, шкідливих наслідків та причинного зв'язку між ними і поведінкою правопорушника. Протиправність поведінки полягає в порушенні трудових обов'язків, закріплених нормами трудового права: КЗпП України, правилами внутрішнього трудового розпорядку, статутами, положеннями, посадовими інструкціями. Варто пам'ятати, що дисциплінарним проступком є невиконання саме трудових обов'язків. Невиконання громадських доручень, моральних, етичних правил поведінки, не обумовлених виконанням трудової функції, призводить до застосування юридичної відповідальності. Але для певних категорій працівників вимоги морального втримування включені в їхні трудові обов'язки. Це стосується суддів, прокурорів, державних службовців, працівників, які виконують виховні функції. Недотримання таких норм, аморальне поводження не тільки під час роботи, але й у побуті є підставою для притягнення такого працівника до дисциплінарної відповідальності аж до звільнення з посади.

За загальним правилом порушення трудової дисципліни вважається таким, якщо воно відбулося в робочий час. Слід мати на увазі, що для працівників, які працюють у режимі ненормованого робочого часу, весь час перебування на робочому місці та на території підприємства вважається робочим часом.

Порушення працівником загальних правил поведінки не під час роботи не вважається дисциплінарною провиною. Але в окремих випадках, коли таке порушення негативно впливає на виробничий цикл, заважає виконанню трудового завдання, судова практика розцінює його як дисциплінарну провину.

У законодавстві розглядають **два види дисциплінарної відповідальності: загальну й спеціальну**. Загальна дисциплінарна відповідальність регулюється КЗпП України. Спеціальна дисциплінарна відповідальність передбачається тільки для певних категорій працівників на підставі статутів про дисципліну й спеціальних нормативних актів. Строки накладення дисциплінарного стягнення можуть бути іншими.

Стаття 147 КЗпП України передбачає два дисциплінарних стягнення: догану і звільнення. Право вибору стягнення за порушення трудової дисципліни належить роботодавцеві.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення власник повинен отримати від порушника письмові пояснення. Відсутність таких пояснень не перешкоджає застосуванню стягнення, якщо роботодавець має докази того, що пояснення від працівника він зажадав, але працівник їх не надав. Таким доказом може бути акт, складений за підписом декількох осіб, яким підтверджується відмова працівника надати пояснення стосовно сутності порушення трудової дисципліни.

Обираючи вид стягнення, роботодавець повинен врахувати певні умови:

- ступінь тяжкості вчиненого проступку;
- заподіяну працівником шкоду;

- обставини, за яких вчинено проступок;
- попередню роботу працівника.

Працівник має право оскаржити до суду дисциплінарне звільнення, посилаючись на те, що власник або уповноважений ним орган не врахував перелічених факторів.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) та повідомляється працівникові під розписку в триденний строк.

Пропущення цього строку означає, що порушено порядок застосування дисциплінарного стягнення.

Відмова працівника засвідчити своїм підписом факт пред'явлення йому наказу (розпорядження) про накладання дисциплінарного стягнення не впливає на дійсність оголошеного стягнення. У разі відмови працівника підписати наказ (розпорядження) про порушення трудової дисципліни також складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення при загальній дисциплінарній відповідальності працівник може оскаржити в комісії по трудових спорах або безпосередньо до суду у тримісячний строк.

Стягнення до трудової книжки працівника не заносяться.

Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Річний строк обчислюється від дня накладання стягнення – дня повідомлення працівникові під підпис про оголошення дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення може бути зняте достроково за наявності відповідних умов, а саме:

- якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни;
- працівник проявив себе як сумлінний виконавець.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Роботодавець спочатку має зняти з працівника накладене на нього дисциплінарне стягнення, а вже потім вирішувати питання щодо заходів заохочення.

Згідно зі ст. 140 КЗпП України до окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Власник має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органа.

Позбавлення премій, інших винагород за результатами роботи протягом року може передбачатись у локальних правових актах, однак необхідно встановити конкретні умови та порядок позбавлення премій.

Ініціатива щодо дострокового зняття дисциплінарного стягнення може виходити від самого працівника, його безпосереднього керівника, чи представницького органу працівників організації.

## **2.7 Матеріальна відповідальність**

### **Поняття матеріальної відповідальності**

**Матеріальна відповідальність** – один з видів юридичної відповідальності, що має двосторонній, взаємний обов'язок працівника й власника або уповноваженого ним органу відшкодувати іншій стороні шкоду, заподіяну внаслідок винного, протиправного невиконання або неналежного виконання трудових обов'язків у встановленому законом розмірі й порядку.

Варто підкреслити двосторонній характер матеріальної відповідальності. Якщо дисциплінарна відповідальність має односторонній обов'язок, оскільки тільки власник має дисциплінарні права й працівник завжди несе дисциплінарну відповідальність перед власником, а не навпаки, то при заподіянні шкоди працівник відповідає перед власником, а власник – перед працівником залежно від того, яка зі сторін заподіяла шкоду.

Відповідно до трудового законодавства власник або уповноважений їм орган зобов'язаний забезпечити здорові й безпечні умови праці, впроваджувати сучасні способи техніки безпеки й санітарно-гігієнічних умов, які запобігають виробничому травматизму й виникненню професійних захворювань у працівника (ст. 153 КЗпП України). Порухення цих зобов'язань тягне настання матеріальної відповідальності власника перед працівником (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»). Власник зобов'язаний також створити працівникам умови для забезпечення повного збереження дорученого їм майна (ст. 131 КЗпП України).

З іншого боку, працівник, що невиконанням або неналежним виконанням трудових обов'язків заподіяв шкоду підприємству, з яким він перебуває в трудових відносинах, зобов'язаний відшкодувати цю шкоду.

**Підставою** для притягнення до матеріальної відповідальності є здійснення стороною трудового договору винного майнового правопорушення, тобто порушення покладених на неї обов'язків, що

спричинило шкоду (майнова шкода, трудове каліцтво або інше ушкодження здоров'я) другій стороні трудового договору. За загальним правилом матеріальна відповідальність сторін трудового договору настає в тому разі, якщо шкоду заподіяно винними діями або бездіяльністю.

Матеріальна відповідальність працівників регулюється главою IX КЗпП «Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації».

Межі матеріальної відповідальності працівників диференціюються залежно від форми вини, виду майна, якому заподіяна шкода, характеру трудової функції, яку виконує працівник. Зокрема, діє загальне правило, згідно з яким шкода, заподіяна з необережності, підлягає відшкодуванню в обмеженому розмірі.

За нормами трудового права на працівників не може бути покладена матеріальна відповідальність за шкоду, яка належить до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності.

### **Підстави та умови матеріальної відповідальності працівників**

**Суб'єктом** матеріальної відповідальності може бути тільки той працівник, що перебуває в трудових відносинах з підприємством, якому заподіяна шкода. При цьому вік працівника не має юридичного значення. Варто зазначити тільки, що письмові договори про повну матеріальну відповідальність із неповнолітніми працівниками до 18 років укладатися не можуть. У всіх інших випадках неповнолітні працівники з 15–16 років несуть матеріальну відповідальність на загальних підставах.

Працівники, які виконують роботу на даному підприємстві на підставі цивільно-правових угод (наприклад, за договором підряду), несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, за нормами цивільного законодавства з повним відшкодуванням збитку.

**Характерними рисами матеріальної відповідальності працівників** є таке: розміри відшкодування здебільшого встановлюються стосовно заробітної плати працівника (а не до розміру матеріальної шкоди); стягненню підлягає тільки прямий дійсний збиток; працівник не відповідає за шкоду, яку можна віднести до категорії нормального виробничо-господарського ризику.

**Підставою** матеріальної відповідальності є наявність збитку, заподіяного підприємству.

**Умови настання матеріальної відповідальності такі:** наявність прямої дійсної шкоди; протиправність дії або бездіяльності; причинний зв'язок між протиправним порушенням обов'язку і майновою шкодою; вина працівника.

**Під прямою дійсною шкодою** розуміють втрату, погіршення або зниження цінності майна, необхідність для підприємства, установи, організації провести витрати на відновлення, придбання майна або інших цінностей або зробити зайві, тобто спричинені внаслідок порушення працівником трудових обов'язків, грошові виплати.

Не отримані або списані в дохід держави доходи не можуть включатися до шкоди, що необхідно відшкодувати.

Як свідчить практика, найтиповішими випадками прямої шкоди є такі: нестача і знищення цінностей; витрати, понесені на відновлення майнового стану. До зайвих виплат належать: суми штрафів; суми заробітної плати, премій, незаконно виплачених працівникам тощо.

Пряма дійсна шкода може бути наслідком зіпсуття чи знищення майна підприємства (обладнання, транспортних засобів тощо); недобором грошових сум, тобто неповним одержанням підприємством грошових надходжень, що йому належали, унаслідок недбалого ставлення працівника до своїх трудових обов'язків; знецінення документів унаслідок пропущеного строку позовної давності та неможливості у зв'язку із цим стягнення за документами, які підтверджують наявність заборгованості. Знеціненим документом є також неналежне складений акт на прийом продукції. До прямої шкоди також належить шкода, яка виникла у роботодавця внаслідок відшкодування шкоди іншим особам, якщо це стало результатом винних протиправних дій працівника.

Норма ст. 130 КЗпП України, яка передбачає відшкодування тільки прямої дійсної шкоди, є істотною гарантією для працівників. Не підлягають відшкодуванню недержанні доходи (упущена вигода), під якими розуміються прибутки, які були б отримані, якби працівник не здійснив протиправного діяння.

Не може бути стягнена шкода, що належить до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також шкода, заподіяна працівником, який перебуває у стані крайньої необхідності.

До нормального виробничого ризику належить шкода, яка заподіяна, наприклад, під час випробування нових технічних засобів виробництва, коли неможливо було досягти бажаного результату іншим шляхом і було вжито всіх заходів щодо запобігання шкоди.



**Протиправність дії або бездіяльність** однієї зі сторін трудового договору (невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків). Протиправною є поведінка працівника, який не виконує або неналежним чином виконує обов'язки, передбачені законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, трудовим договором, наказами та розпорядженнями власника або уповноваженого ним органу.

**Вина працівника** – ставлення до заподіяної шкоди у формі умислу чи необережності. У разі покладення на працівника матеріальної відповідальності вина повинна бути обов'язково встановлена. Окрім того, форма вини впливає на вид матеріальної відповідальності.

Матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної, або кримінальної відповідальності.

### **Види матеріальної відповідальності**

Трудове законодавство передбачає два види матеріальної відповідальності: обмежену й повну.

Основний вид матеріальної відповідальності працівника – **обмежена матеріальна відповідальність**, яка полягає в обов'язку працівника, з вини якого було заподіяно шкоду, відшкодувати власникові (уповноваженому ним органу) пряму дійсну шкоду, але не більше його середнього місячного заробітку.

Відповідно до КЗпП України обмежену матеріальну відповідальність несуть:

1) працівники за зіпсуття або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їхньому виготовленні, інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівнику в користування, – у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку;

2) керівники підприємств, установ, організацій та їх заступники, керівники структурних підрозділів на підприємствах, в установах, організаціях та їх заступники при заподіянні шкоди підприємству, установі, організації зайвими грошовими виплатами, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних чи грошових цінностей, невжиттям необхідних заходів для запобігання простоям, випускові недоброякісної продукції, розкраданню, знищенню і зіпсуттю

матеріальних чи грошових цінностей, – у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку.

**Повна матеріальна відповідальність** працівників у розмірі заподіяної шкоди без будь-якого обмеження передбачена ст. 134 КЗпП України. Перелік підстав притягнення до повної матеріальної відповідальності, що міститься в цій статті, є вичерпним. До цих підстав належать такі:

*1. Укладення між працівником і підприємством, установою, організацією письмового договору про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей.*

Письмовий договір про повну матеріальну відповідальність укладається на доповнення до трудового договору з метою конкретизації обов'язків власника або уповноваженого ним органу і працівника щодо забезпечення збереження матеріальних цінностей. Договори про повну матеріальну відповідальність укладаються за умови, якщо працівник досяг 18-річного віку і йому безпосередньо передані цінності для зберігання, обробки, продажу (відпуск), перевезення або застосування в процесі виробництва.

Якщо виконання обов'язків з обслуговування матеріальних цінностей є основною трудовою функцією працівника, обумовленою при прийнятті на роботу, і, відповідно до чинного законодавства, з ним повинен бути укладений договір про повну матеріальну відповідальність, то відмова від укладення такого договору є перешкодою до прийняття громадянина на таку роботу(посаду). Така відмова без поважної причини вже прийнятого на роботу працівника вважається порушенням трудової дисципліни з відповідними юридичними наслідками. У разі відмови з поважних причин власник зобов'язаний надати працівникові іншу роботу, а за її відсутності або відмови від переведення працівник може бути звільнений за п. 1 ст. 40 КЗпП України.

*2. Одержання працівником майна та інших цінностей під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами.*

Ця підстава передбачає одноразове завдання для працівника одержати цінності, а не постійну трудову функцію. У таких випадках власник повинен ознайомити працівника, якому видано разову довіреність з порядком приймання, транспортування, збереження цінностей. Разове доручення на отримання майна та інших цінностей не може видаватися головному бухгалтеру підприємства; особам, яким за вироком суду заборонено обіймати матеріально відповідальні посади протягом певного

часу; особам, що мають судимість за розкрадання, хабарництво та інші корисливі злочини, якщо судимість не знято і не погашено.

*3. Шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку.*

До позовних заяв про матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної злочином, повинні додаватися докази, що підтверджують вчинення працівником таких дій, встановлених у порядку кримінального судочинства. Якщо працівник звільнений від кримінальної відповідальності у зв'язку із закінченням терміну давності, актом амністії, притягненням до адміністративної відповідальності або у зв'язку з передачею винного на поруки, це не виключає застосування матеріальної відповідальності.

Водночас, працівник не може притягуватися до матеріальної відповідальності за п. 3 ст. 134 КЗпП у разі винесення виправдувального вироку, припинення кримінальної справи за відсутністю складу або події скоєння злочину.

*4. Шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані.*

Факт появи на роботі в нетверезому стані є грубим порушенням трудової дисципліни, а тому повна матеріальна відповідальність за шкоду настає незалежно від того, навмисно або з необережності заподіяно шкоду. Повна матеріальна відповідальність покладається на працівника, що перебуває у нетверезому стані, якщо з його вини підприємство своєчасно не виконало господарські зобов'язання і внаслідок цього зазнало збитків. Власник зобов'язаний довести, що шкоду заподіяно працівником у нетверезому стані. Доказами можуть бути медичний висновок, акти, свідчення свідків тощо. Вони повинні бути відповідно оцінені судом при вирішенні питання про притягнення працівника до повної матеріальної відповідальності.

*5. Шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування.*

Повна матеріальна відповідальність настає за умисне заподіяння такої шкоди. Якщо недостача, зіпсуття або знищення вказаного майна сталися з необережності (недбалості), настає обмежена матеріальна відповідальність.

*6. Відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків.*

У цьому випадку йдеться про випадки матеріальної відповідальності, які передбачені спеціальними нормативно-правовими актами, , зокрема, за шкоду, заподіяну: перевитратою пального на автомобільному транспорті; отриманням посадовою особою премій внаслідок допущених з його вини викривлень даних про виконання робіт; розкраданням, знищенням (псуванням), нестачею або втратою дорогоцінних матеріалів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей; витратами підприємства, установи, організації на навчання у вищому навчальному закладі молодого фахівця в разі його звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу за порушення трудової дисципліни або за власним бажанням без поважної причини протягом трьох років з часу прийняття на роботу за направленням.

*7. Шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків.*

У даному випадку шкода заподіяна роботодавцеві не сторонньою особою, а саме працівником, який перебуває з таким підприємством у трудових правовідносинах на підставі трудового договору. Така шкода може бути заподіяна як у робочий час, так і після його закінчення або до початку роботи. Типовим прикладом такої шкоди є використання майна підприємства в особистих цілях, при виконанні на обладнанні (приладах, автотранспорті) підприємства роботи, яка не належить до трудової функції працівника.

*8. Службова особа, винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу.*

Застосовуючи цю підставу, варто зважити на те, що обов'язок відшкодувати у повному розмірі шкоду, заподіяну підприємству у зв'язку зі сплатою незаконно звільненому чи переведеному працівникові часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи, покладається на таку службову особу, за наказом чи розпорядженням якої таке звільнення чи переведення було здійснене.

*9. Керівник підприємства, установи, організації всіх форм власності, винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством.*

## 2.8 Охорона праці

### Поняття охорони праці

За своєю сутністю охорона праці є турботою про людину в процесі використання її праці.

**Охорона праці** – це система правових норм, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини саме в процесі трудової діяльності.

Зміст охорони праці розглядають у соціальному, технічному, медико-біологічному, юридичному аспектах.

*Соціальний аспект* – передбачає забезпечення всебічного соціального розвитку кожної працюючої особи, її захист. До соціального аспекту належить запобігання шкідливим наслідкам, до яких може призвести ігнорування вимог техніки безпеки та гігієни праці на виробництві.

Технічним та санітарним правилам надається сила правових норм; запроваджується нагляд та контроль за додержанням норм з охорони праці; встановлено відповідальність за невиконання норм з охорони праці.

*Технічний аспект* – спрямований на удосконалення засобів праці, техніки та технологій.

*Медико-біологічний* – враховується у процесі нормування праці.

*Юридичний аспект* – полягає у забезпеченні права працівника на належні, безпечні і нешкідливі умови праці.

*Нормативно-правові акти з охорони праці.*

Закон України «Про охорону праці» визначає основні положення щодо реалізації права громадян на належні безпечні умови праці і встановлює єдиний порядок організації охорони праці.

Також, охорона праці регламентується багатьма підзаконними нормативними актами: правилами, нормами, положеннями, стандартами, інструкціями.

Розроблення, прийняття нових, перегляд і скасування чинних нормативно-правових актів з охорони праці провадиться:

- спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці;
- профспілками;
- Фондом соціального страхування від нещасних випадків;
- з органами державного нагляду за охороною праці.

## Організація роботи з питань охорони праці

Згідно зі ст. 13 Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у сфері охорони праці.

Відповідно до ст. 14 Закону України «Про охорону праці» працівник зобов'язаний :

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, що їх оточують в процесі виконання будь-яких робіт, чи під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

### *Обов'язкові медичні огляди*

Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та проведення попереднього та періодичних медичних оглядів. Це стосується працівників, що працюють на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці й обов'язкового щорічного огляду осіб до 21 року.

За результатами оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Якщо працівник ухиляється від проходження медичного огляду, то роботодавець може притягнути його до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.

Роботодавець забезпечує і позачергові огляди:

- на вимогу працівника, якщо він вважає, що погіршення стану здоров'я спричинено умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я не дає змогу працівнику виконувати свої обов'язки.

За час проходження огляду за працівниками зберігається робоче місце (посада) і середній заробіток. Якщо за результатами медичного висновку працівнику не можна займатися попередньою трудовою діяльністю, роботодавець повинен перевести його на легшу роботу.

На підприємствах з кількістю працюючих більше 50 працівників створюються служби з охорони праці. Коли ж їх менше 50 – функції

служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва особи, що мають відповідну підготовку. Якщо працюючих менше 20 осіб – до виконання функцій охорони праці залучаються сторонні особи, що мають відповідну підготовку на договірних засадах.

Ліквідація служби з охорони праці допускається лише з ліквідацією підприємства чи припинення використання найманої праці фізичною особою.

### **Умови і додаткові гарантії для жінок, неповнолітніх, інвалідів**

Згідно зі ст. 24 Конституції України **жінки** мають рівні з чоловіками права і свободи. Рівноправність жінок у сфері трудових відносин забезпечується надання їм рівних із чоловіками можливостей у професійній підготовці, у праці та винагороді за неї; спеціальними заходами щодо охорони праці та здоров'я жінок створенням умов, які дають жінкам можливість поєднувати працю з материнством; правовим захистом, матеріальною та моральною підтримкою материнства і дитинства, включаючи надання оплачуваних відпусток та інших пільг вагітним жінкам і матерям. З метою фактичного забезпечення рівноправності, з урахуванням особливостей жіночого організму, трудовим законодавством передбачено спеціальні правила охорони праці жінок, пільги і додаткові гарантії їхніх трудових прав. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці. Перелік важких робіт та робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29 грудня 1993 р. № 256.

Забороняється також застосування жіночої праці на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт з санітарного та побутового обслуговування).

Забороняється залучення жінок до підймання та переміщення важких речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 р. № 241.

Граничними нормами підймання і переміщення вантажів вважаються при чергуванні з іншою роботою (до двох разів на годину) – 10 кг, а якщо робота пов'язана з постійним підйманням і переміщенням вантажів протягом робочої зміни – 7 кг.

Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: з робочої поверхні – 350 кг, з підлоги – 175 кг.

Законодавство обмежує застосування праці жінок у нічний час. Така праця допускається тільки в тих галузях народного господарства, де це зумовлюється особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід. Перелік цих галузей і видів робіт із зазначенням максимальних термінів застосування праці жінок у нічний час затверджується Кабінетом Міністрів України. До роботи у нічний час можуть залучатися жінки: медичні працівники, робітниці підприємств харчової промисловості. Таке залучення жінок до роботи у нічний час викликано особливою необхідністю, але має постійний, а не тимчасовий характер. Правила про обмеження застосування праці жінок у нічний час, як правило, порушуються на підприємствах приватної форми власності.

Зазначені обмеження не поширюються на жінок, які працюють на підприємствах, де зайняті тільки члени однієї сім'ї (ст. 175 КЗпП України).

Згідно зі ст. 178 КЗпП України вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

До вирішення питання про надання вагітній жінці відповідно до медичного висновку іншої роботи, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, вона підлягає звільненню від роботи зі збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок підприємства, установи, організації.

Жінки, які мають дітей віком до трьох років, у разі неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу зі збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років.

Вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років, не можуть залучатися до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також не допускається направлення їх у відрядження. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди (статті 176, 177 КЗпП України).

Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям за наявністю дитини віком до



чотирнадцяти років або дитини-інваліда. При відмові у прийнятті на роботу зазначеним категоріям жінок власник або уповноважений ним орган зобов'язаний повідомляти їм причини відмови у письмовій формі. Відмова у прийнятті на роботу може бути оскаржена у судовому порядку.

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (за наявності медичного висновку – до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства. Але і в цьому випадку звільнення допускається з обов'язковим працевлаштуванням.

Обов'язкове працевлаштування зазначених категорій жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців від дня закінчення строкового трудового договору (ст. 184 КЗпП України).

Жінкам надаються оплачувані відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі ненормальних пологів або народження двох чи більше дітей – 70) календарних днів після пологів, які обчислюються сумарно і надаються жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, надаються відпустки тривалістю 90 календарних днів до пологів і 90 календарних днів після пологів, які обчислюються сумарно до пологів з оплатою в розмірі повного заробітку, незалежно від стажу та місця роботи (ст. 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»). Після відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами за бажанням жінки їй надається частково оплачувана відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років з виплатою за ці періоди допомоги за державним соціальним страхуванням.

У разі, коли дитина потребує домашнього догляду, жінці надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш, як до досягнення дитиною шестирічного віку.

За рахунок власних коштів підприємства, установи, організації можуть надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати по догляду за дитиною більшої тривалості.

У разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки

приєднати до неї щорічні основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості її роботи на даному підприємстві, в установі, організації в поточному робочому році (ст. 180 КЗпП України).

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку і відпустка без збереження заробітної плати надаються за заявою жінки або осіб, які фактично здійснюють догляд за дитиною, повністю або частково в межах установленого періоду й оформляються наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати зараховується як до загального, так і до безперервного стажу роботи і до стажу роботи за спеціальністю. Однак до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, не зараховується.

**Неповнолітні**, тобто особи, які не досягли віку вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх. Нарівні з цим для них встановлено додаткові пільги і гарантії трудових прав.

В інтересах охорони здоров'я неповнолітніх забороняється застосування їх праці на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах. Перелік важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31 березня 1994 р. № 46.

Забороняється також залучати осіб, молодших вісімнадцяти років, до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Ці норми диференційовано залежно від статі та віку неповнолітніх працівників і затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22 березня 1996 р. № 59.

Усі особи, молодші вісімнадцяти років, приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення двадцяти одного року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові (ст. 191 КЗпП України).

Норми виробітку для робітників до вісімнадцяти років встановлюються, виходячи з норм виробітку для дорослих робітників, пропорційно скороченому робочому часу для осіб, що не досягли вісімнадцяти років (ст. 193 КЗпП України). Заробітна плата працівникам, молодшим вісімнадцяти років, при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

Забороняється залучати працівників, молодших вісімнадцяти років, до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні. Працівникам віком до вісімнадцяти років щорічні відпустки надаються у зручний для них час тривалістю 31 календарний день. Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років повної тривалості у перший рік роботи надаються за їх заявою до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

Звільнення працівників, молодших вісімнадцяти років, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається, крім додержання загального порядку звільнення, тільки за згодою відповідного комітету у справах неповнолітніх (комітети і служби у справах неповнолітніх створено відповідно до Закону України від 25 січня 1995 р. «Про органи і служби у справах неповнолітніх і спеціальні установи для неповнолітніх»). При цьому звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України, провадиться лише у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування.

Особи зі зниженою працездатністю володіють усією повнотою соціально-економічних, політичних, особистих прав і обов'язків. Згідно із ст. 1 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21 березня 1991 р. дискримінація інвалідів заборонена і переслідується законом.

**Інвалідами** вважаються особи зі стійким розладом функцій організму внаслідок захворювання, травм та уроджених дефектів, що обмежують їх життєдіяльність, та які потребують соціальної допомоги і захисту. Як міра втрати здоров'я інвалідність визначається шляхом експертного обстеження медико-соціальними експертними комісіями МОЗ. Порядок організації та проведення медико-соціальної експертизи втрати працездатності затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 4 квітня 1994 р. № 221.

З метою реалізації творчих і виробничих здібностей інвалідів та з урахуванням індивідуальних програм реабілітації їм забезпечується право працювати на підприємствах із звичайними умовами праці, в цехах і на ділянках, де застосовується праця інвалідів, а також займатися індивідуальною та іншою трудовою діяльністю, яка не заборонена законом.

Відмова в укладенні трудового договору або в просуванні по службі, звільнення за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, переведення інваліда на іншу роботу без його згоди з мотивів інвалідності не допускається, за винятком випадків, коли за висновком медико-

соціальної експертизи стан його (інваліда) перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенням здоров'я інвалідів.

Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час без їх згоди не допускається.

Підприємства, які використовують працю інвалідів, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації і забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством.

## **2.9 Трудові спори**

### **Поняття, предмет та класифікація трудових спорів**

Інтереси роботодавців і найманих працівників не завжди співпадають, і природним є можливість зіткнення цих інтересів на будь-якій стадії трудових правовідносин. Тому, за часів складної економічної ситуації в Україні, вельми актуальною є проблема розв'язання трудових спорів, що виникають між власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, з одного боку, та конкретним працівником або трудовим колективом, з іншого боку.

**Причинами трудових спорів** є численні порушення законодавства про працю, що мають місце на практиці, а також низький рівень знань трудового законодавства учасників конфліктів.

Від причин трудових спорів слід відрізнити умови їх виникнення.

**Умови трудових спорів** можна поділити на два види: організаційно-виробничі та правові. До першого належать недоліки в організації виробництва та праці: простої, залучення до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, погані умови праці, недосконалість нормування та оплати праці, недоліки в організації охорони праці тощо. Серед умов правового характеру слід відмітити недосконалість чинного законодавства про працю та невідповідність окремих норм трудового законодавства новим суспільним економічним відносинам.

**Трудові спори** – це неврегульовані шляхом безпосередніх переговорів розбіжності між працівником (колективом працівників) і власником підприємства або уповноваженим ним органом з приводу застосування норм трудового законодавства.

Трудові спори поділяють на індивідуальні та колективні. **Суб'єктами індивідуальних трудових спорів** є працівник і власник підприємства (уповноважений ним орган). **Суб'єктами колективних спорів** є наймані працівники (окремі категорії найманих працівників), профспілки, їх об'єднання або інші уповноважені цими найманими працівниками органи, з однієї сторони, та власники підприємств, об'єднання власників або уповноважені ними органи, з другої сторони.

### **Індивідуальні трудові спори та порядок їх вирішення**

Залежно від виду трудового спору визначається і порядок його вирішення. Для індивідуальних трудових спорів встановлено три види порядку розгляду:

1. Загальний порядок, відповідно до якого спір послідовно розглядається у комісії по трудових спорах і в суді. Причому розгляд одних спорів може закінчитися в комісії, якщо сторони не оскаржать її рішення і спір не буде перенесено до суду. В протилежному випадку – кожна із сторін має право звернутися до суду.

2. Судовий порядок, при якому трудовий спір безпосередньо розглядається в суді.

3. Особливий порядок, що передбачає особливості розгляду трудових спорів суддів, прокурорсько-слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових і інших установ прокуратури, які мають класні чини.

У загальному порядку, починаючи з комісії по трудових спорах, розглядається більшість спорів, що виникають з трудових правовідносин, незалежно від того, чи є працівник штатним або позаштатним, тимчасовим, сумісником, членом профспілки.

Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самотійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з власником або уповноваженим ним органом.

**Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами** (конференцією) трудового колективу підприємства з числом працюючих не менше як 15 осіб. Працівник може звернутися до комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення своїх прав.

Комісія з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або

уповноваженого ним органу. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів. Рішення комісії підлягає виконанню власником у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи власник можуть оскаржити її рішення в суді. У суді також розглядаються трудові спори за заявами прокурора, якщо він вважає, що рішення комісії суперечить чинному законодавству.

Працівник же може звернутися з заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до суду в тримісячний строк, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення – в місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

Для звернення власника до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, встановлюється строк в один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

Безпосередньо в районних (міських) судах розглядаються трудові спори за заявами:

- працівників підприємств, установ, організацій де комісії по трудових спорах не обираються;

- працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати та формулювання причини звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи;

- керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службових осіб державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого та регіонального самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян, з питань звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень;

- власника або уповноваженого ним органу про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації;

– працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено власником або уповноваженим ним органом і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації (підрозділу) у межах наданих їм прав.

Безпосередньо в районних (міських) народних судах розглядаються також спори про відмову у прийнятті на роботу:

– працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації;

– молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і у встановленому порядку направлені на роботу на дане підприємство, в установу, організацію;

– вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, а одиноких матерів – при наявності дитини віком до 14 років;

– виборних працівників після закінчення строку повноважень;

– інших осіб, з якими власник або уповноважений ним орган відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

При винесенні рішення про поновлення на роботі орган, **який** розглядає трудовий спір, одночасно вирішує вимоги про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу, але не більш як за один рік. У разі затримки власником виконання рішення органу, який розглянув трудовий спір про поновлення на роботу незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, цей орган виносить ухвалу про виплату йому середнього заробітку або різниці в заробітку за час затримки. Суд покладає на службову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу, покрити шкоду, заподіяну підприємству у зв'язку з оплатою працівникові часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи.

### **Колективні трудові спори**

**Колективним трудовим спором (конфліктом)** вважаються розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудоких відносин, щодо:

– встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту;

– укладення чи зміни колективного договору, угоди;

- виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень;
- невиконання вимог законодавства про працю.

Розгляд колективного трудового спору (конфлікту) з перших двох питань здійснюється примирною комісією, у разі неприйняття примирною комісією рішення, а також у всіх інших випадках – трудовим арбітражем.

**Примирна** комісія – це орган, призначений для **вироблення** рішення, що може задовольнити сторони колективного спору (конфлікту), та який складається із представників сторін. Примирна комісія утворюється за ініціативою однієї із сторін на виробничому рівні – у триденний, на галузевому чи територіальному рівні – у п'ятиденний, на національному рівні – у десятиденний строк з моменту виникнення колективного спору з однакової кількості представників сторін.

Рішення примирної комісії оформляється протоколом і має для сторін обов'язкову силу та виконується в порядку і в строки, які встановлені цим рішенням. Після прийняття рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) примирна комісія припиняє свою роботу.

У вирішенні колективних трудових спорів можуть брати участь також незалежні посередники, тобто визначені за спільним вибором сторін особи, які сприяють встановленню взаємодії між сторонами, проведенню переговорів, беруть участь у виробленні примирною комісією взаємоприйняттого рішення.

Трудовий арбітраж – це орган, який складається із залучених сторонами фахівців, експертів та інших осіб і приймає рішення по суті трудового спору. Трудовий арбітраж утворюється з ініціативи однієї із сторін конфлікту або незалежного посередника у разі:

- неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення колективного спору про встановлення нових або зміну існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, а також про укладення чи зміну колективного договору, угоди;

- виникнення колективного трудового конфлікту про виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, про невиконання вимог законодавства про працю.

Кількісний і персональний склад трудового арбітражу визначається за згодою сторін. До складу трудового арбітражу не можуть входити особи, які є представниками сторін колективного трудового спору, або особи, які тією чи іншою мірою зацікавлені в його однобічному вирішенні. Готує трудових арбітрів Національна служба посередництва і примирення, яка була утворена Указом Президента України від 17 листопада 1998 року.



Колективний трудовий спір (конфлікт) розглядається трудовим арбітражем з обов'язковою участю представників сторін, а в разі потреби – представників інших заінтересованих органів та організацій.

Рішення трудового арбітражу оформлюється протоколом і підписується всіма його членами. Воно є обов'язковим до виконання, якщо про це попередньо домовилися сторони конфлікту.

### **Участь Національної служби посередництва і примирення у вирішенні колективних трудових спорів**

Постійно діючим органом, створеним для сприяння врегулюванню колективних трудових спорів (конфліктів), є **Національна служба посередництва і примирення**, яка відповідно до покладених на неї завдань:

- вивчає та узагальнює причини виникнення колективних трудових спорів і можливі їх наслідки, виробляє пропозиції щодо запобігання колективних трудових конфліктів;
- здійснює реєстрацію висунутих працівниками вимог та колективних трудових спорів;
- аналізує висунуті працівниками вимоги та здійснює оцінку їх обґрунтування;
- сприяє встановленню контактів між сторонами колективного трудового спору (конфлікту);
- перевіряє в разі необхідності повноваження представників сторін колективного трудового спору;
- консультує представників сторін колективного трудового конфлікту;
- за зверненням сторін (сторони) колективного трудового спору (конфлікту) розглядає надані матеріали з метою його вирішення;
- у випадках, передбачених законодавством, коли рекомендації Національної служби посередництва і примирення щодо вирішення колективного трудового конфлікту не враховано, звертається з заявою про вирішення трудового спору до суду;
- формує списки незалежних посередників та арбітрів тощо.

Національна служба посередництва і примирення у межах своїх повноважень приймає рішення, які мають рекомендаційний характер і повинні розглядатися сторонами колективного трудового спору (конфлікту), відповідними центральними або місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

## **Правове регулювання проведення страйків**

Згідно зі ст. 44 Конституції України ті, хто працюють, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів. Страйк – це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками (невихід на роботу, невиконання своїх трудових обов'язків) підприємства, установи, організації з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту). Страйк може бути розпочато, якщо всі інші примирні процедури не призвели до вирішення колективного трудового спору або власник чи уповноважений ним орган (представник) ухиляється від примирних процедур або не виконує угоди, досягнутої в ході вирішення колективного трудового конфлікту.

Орган (особа), який очолює страйк, зобов'язаний письмово попередити власника або уповноважений ним орган не пізніше як за сім днів до початку страйку, а у разі прийняття рішення про страйк на безперервно діючому виробництві – за п'ятнадцять днів.

Незаконними вважаються страйки, оголошені з вимогами про зміну конституційного ладу, державних кордонів та адміністративно-територіального устрою України, а також з вимогами, що порушують права людини; з вимогами, що не відносяться до колективних трудових спорів; з порушенням вимог найманих працівників, профспілок, об'єднання профспілок; у випадках, коли страйк оголошено до моменту виникнення колективного трудового спору; з порушенням порядку вирішення колективного трудового спору; з порушенням прийняття рішення про проведення страйку.

Із заявою про визнання страйку незаконним власник звертається до суду. Рішення суду про визнання страйку зобов'язує учасників страйку прийняти рішення про припинення або відміну оголошеного страйку, а працівників – розпочати роботу не пізніше наступної доби після дня вручення копії рішення суду органіві (особі), що очолює страйк.

Участь працівників у страйку, за винятком страйків, визначених судом незаконними, не розглядається як порушення трудової дисципліни та не може бути підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності. Але час страйку працівникам, які беруть у ньому участь, не оплачується і не зараховується до загального і безперервного трудового стажу.

За працівниками ж, які не брали участі у страйку, але у зв'язку з його проведенням не мали можливості виконувати свої трудові обов'язки, зберігається заробітна плата у розмірах, як за час простою не з вини працівника.

Особи, які примушують працівників до участі у страйку або перешкоджають участі у страйку шляхом насильства або шляхом інших незаконних дій, покарання за які передбачено законодавством, притягаються до кримінальної відповідальності.

## **3 ГОСПОДАРСЬКЕ ПРАВО**

### **3.1. Господарське право, як галузь права. Господарські правовідносини.**

#### **Поняття, предмет, метод господарського права. Розмежування відносин, що регулюються господарським правом та іншими галузями права**

Господарське право варто розглядати у трьох головних аспектах: як галузі права, як науки і як навчальної дисципліни.

**Господарське право як галузь права (далі – ГП)** – це система норм, які регулюють господарські відносини у процесі організації та безпосереднього здійснення господарської діяльності суб'єктами господарювання, визначеними чинним Господарським кодексом України (далі – ГК).

Сутність ГП полягає у тому, що воно є інструментом, засобом забезпечення в господарському обігу, у народному господарстві та в економіці держави. Зазначена галузь права є порівняно молодого та дещо не до кінця сформованою, але однією із найбільш значущих для формування економіки держави галуззю права, оскільки останню неможливо уявити без налагодженого процесу виробництва різноманітних матеріальних благ для задоволення не тільки індивідуальних, а й групових та інших категорій спільних інтересів.

**Наука господарського права** визначає історію становлення та розвитку господарських відносин в Україні та за кордоном, виявляє закономірності, тенденції, прогалини правового регулювання господарських відносин та напрацьовує рекомендації щодо вдосконалення як правового регулювання, так і правозастосовчої практики, використовуючи різноманітні наукові методи.

#### **Завдання науки господарського права :**

- забезпечення обґрунтованості та ефективності нормотворчого процесу з урахуванням наукової думки;
- визначення критеріїв оцінки відповідності господарського права закономірностям і принципам правового регулювання;
- розроблення найоптимальніших механізмів реалізації норм господарського права;
- створення єдиного понятійного апарату господарського права;

– пояснення правотворчих та правозастосовчих рішень та прогнозування наслідків порушення закономірностей правового регулювання.

**Предметом господарського права як навчальної дисципліни** є ті суспільні економіко-правові відносини, в які вступають суб'єкти господарювання з метою здійснення своєї виробничо-господарської, підприємницької діяльності. Господарське право як навчальна дисципліна вивчає сутність знань і навичок правового регулювання господарської діяльності та використання відповідних правових норм у практиці професійної діяльності юристів, економістів, менеджерів тощо.

**ГП не регулюються** майнові та особисті, немайнові відносини, що регулюються ЦК, а також земельні, лісові, гірничі та водні відносини, відносини щодо використання, охорони рослинного та тваринного світу, територій та об'єктів природного заповідного фонду, трудові відносини, фінансові відносини за участю суб'єктів господарювання, що виникають у процесі формування та виконання бюджетів усіх рівнів, адміністративні та інші відносини з управління за участі суб'єктів господарювання, органів державної влади або місцевого самоврядування, наділені господарськими компетенціями, безпосередньо не здійснює організаційно-господарських повноважень щодо суб'єкта господарювання.

Водночас варто зазначити, що чіткої межі між господарським, цивільним, екологічним, фінансовим, податковим, адміністративним та іншими галузями права провести важко. Це обумовлено насамперед тим, що господарські відносини мають комплексне значення, оскільки господарська діяльність може виникати як стосовно використання об'єктів права власності українського народу на природні ресурси, так і інших матеріальних та нематеріальних благ, що є приватною, державною чи комунальною власністю та можуть бути об'єктами впливу й інших галузей права.

Особливо дискусійним є розмежування господарського права з цивільним правом. Варто зауважити, що у разі існування колізії між цивільним та господарським законодавствами, перевага повинна надаватися нормам господарського права, як спеціальним, стосовно загальних норм цивільного права.

Податкове законодавство, що вивчає способи наповнення бюджетів, обумовлене багатьма інститутами ГП, наприклад, щодо регламентації порядку формування собівартості та ціни продукції, порядку нарахування прибутку, регламентації бухгалтерського обліку, порядку розрахунку з іноземними контрагентами, спеціального режиму господарювання тощо.

**Господарська діяльність**, як предмет ГП – це діяльність, що обумовлюється виробництвом і реалізацією продукції, виконанням норм робіт і наданням послуг, а також із забезпечення виробників необхідними ресурсами.

**Нормативне визначення господарської діяльності** таке – це діяльність суб'єктів господарювання у сфері суспільного виробництва, спрямована на виготовлення та реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність (ст. 3 ГКУ).

**Ознаками господарської діяльності є те, що вона:**

1. Здійснюється у сфері суспільного виробництва, а не у сфері особистого споживання.

2. Вона обумовлена насамперед тією сферою суспільного виробництва, у якій відображується використання майна, здійснюється там, де здійснюються речові права.

3. Результати господарської діяльності мають реалізовуватись за плату, тобто функціонувати як товар.

4. Поєднує як приватні інтереси виробника, так і публічні інтереси.

Отже, господарська діяльність за своєю сутністю діяльність організаційно-майнова, де організаційний і майновий елементи пов'язані.

Господарська діяльність у найповнішому вигляді проявляється у сфері матеріального виробництва.

Типовими сферами господарської діяльності є виробництво та реалізація продукції виробничо-технічного призначення та питання будівництва, виконання науково-технічних і проектно-конструкторських робіт, перевезення вантажів різними видами транспорту тощо.

Окремі результати господарської діяльності (роздрібна торгівля, пасажирські перевезення, надання інших послуг окремим громадянам) виходить за межі сфери матеріального виробництва, на першому плані тут відносини споживання, у межах яких здійснюється за домовленістю окремих громадян – господарська діяльність тут вторинна, вона є тільки засобом.

Допоміжне значення господарської діяльності особливо помітно у соціальній сфері.

Залежно від мети, способу організації та здійснення господарської діяльності виокремлюють два її різновиди:

1. *Підприємницьку (комерційну)* – це діяльність, що здійснюється для досягнення економічних і соціальних результатів із метою отримання

прибутку. Це ініціативна, самостійна, систематична, на власний ризик діяльність із виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг із метою отримання прибутку, яку здійснюють фізичні та юридичні особи – суб'єкти господарювання, зареєстровані, як господарюючі суб'єкти у порядку, встановленому у законодавстві.

2. *Непідприємницьку (некомерційну)* – ця діяльність здійснюється для задоволення певних суспільних потреб, незалежно від прибутковості такої діяльності. Отримання прибутку від такої діяльності не є обов'язковим. Такою є діяльність частини казенних експериментальних та інших планово збиткових підприємств, що фінансуються за рахунок державних бюджетів.

3. *Діяльність не господарюючих суб'єктів*, спрямована на створення та підтримання необхідних матеріально-технічних умов їхнього функціонування, що здійснюється за участі, або без участі суб'єктів господарювання є господарчим забезпеченням не господарюючих суб'єктів (наприклад, будівництва гуртожитків Університетом).

**Підприємництво** – це комерційна, певною мірою творча діяльність, яка є пошуком можливостей максимального використання обмежених ресурсів і ефективної реалізації цих можливостей на практиці.

Підприємець під час здійснення цієї діяльності відповідає за її результати.

Самостійність підприємця у здійсненні власної діяльності полягає у тому, що ніхто, навіть держава, не можуть втручатися у господарську діяльність підприємства. Також вона полягає у тому, що підприємці без обмежень можуть здійснювати будь-які різновиди підприємницької діяльності, що не заборонені законом.

Для зайняття підприємницькою діяльністю потрібно отримувати патент або ліцензію. Порядок патентування та ліцензування встановлюються в окремих нормативно-правових актах (далі – НПА).

#### **Принципи підприємницької діяльності :**

1. Вільний вибір підприємцем різновиду підприємницької діяльності.

2. Самостійність у виборі постачальників, споживачів, матеріально-технічних, інших ресурсів, встановлення цін на продукцію та послуги.

3. Підприємництво здійснюється на підставі вільного найму працівників.

4. Комерційний розрахунок і власний ризик здійснення.

5. Підприємці мають право вільно розпоряджатися отриманим прибутком.

6. Підприємництво може здійснюватися у будь-якій організаційно-правовій формі, не забороненій законодавством.

**Принципи регулювання господарських відносин** – це ті засади, що визначають особливості регулювання господарських відносин. В окремих випадках вони можуть застосовуватися безпосередньо.

**До головних принципів господарського права належать такі:**

- 1) забезпечення економічної багатоманітності;
- 2) свобода господарської діяльності та ініціативи;
- 3) свобода руху капіталів, товарів, послуг;
- 4) рівний захист усіх суб'єктів господарювання;
- 5) демонополізація економіки та розвиток конкуренції;
- 6) обмежене втручання держави в господарську діяльність;
- 7) забезпечення національних інтересів, наприклад, шляхом науково-технічних розробок;
- 8) захист споживачів;
- 9) декриміналізація та детінізація економіки;
- 10) захист національного товаровиробника;
- 11) забезпечення правопорядку і законності в господарській діяльності.

**Методи господарського права:**

1. *Метод автономних рішень суб'єктів господарських відносин* – суб'єкти господарювання мають право ініціативи приймати будь-які рішення, які не суперечать законодавству України. У межах цього методу суб'єкти господарювання можуть самостійно планувати господарську діяльність, вільно обирають предмети господарських договорів, визначають зобов'язання в них і всі необхідні елементи господарських взаємовідносин.

2. *Метод владних приписів* – господарюючі суб'єкти підпорядковуються тим моделям правовідносин, що визначені законодавчо. Це може бути, наприклад, додержання заборон на здійснення підприємницької діяльності, дотримання певних спеціальних режимів тощо.

3. *Метод рекомендації* – держава регулює поведінку суб'єктів господарювання шляхом рекомендації можливих моделей правовідносин. Наприклад, встановлюються зразкові форми договорів, методичні рекомендації щодо здійснення певних різновидів господарської діяльності тощо.

Зазначені методи використовуються залежно від певних господарських ситуацій, державного інтересу тощо.



## **Господарські правовідносини та їхній зміст**

**Господарське правовідношення** – це вид суспільних відносин, де існує зв'язок між суб'єктами господарювання, що проявляється в їхніх взаємних правах і обов'язках.

У процесі здійснення господарської діяльності суб'єкти господарювання вступають у різні правовідносини. Наприклад, договірні зобов'язання щодо постачання продукції, перевезення вантажів, проектно-дослідних, конструкторських, будівельних та інших робіт. У господарських правовідносинах відображаються як приватні інтереси суб'єктів господарювання, так і публічні інтереси, інтереси суспільства.

### **Ознаки господарських правовідносин:**

1. Змістом і структурою господарських правовідносин є взаємозв'язок прав і обов'язків суб'єктів господарювання. При цьому права одних суб'єктів кореспондують обов'язки інших суб'єктів.

2. Типовою ознакою господарських правовідносин є те, що тут є нетипове різке протиставлення прав одних суб'єктів обов'язкам інших.

3. Крім того типовими рисами господарських правовідносин є те, що ці правовідносини є галузевим різновидом правовідносин, що відображають сутність і структуру суспільного виробництва.

4. Господарські правовідносини є різновидом вольових суспільних відносин. У цьому разі є наявною воля двох і більше суб'єктів господарювання, і спрямованість цієї волі направлена на задоволення як приватних, так і публічних інтересів.

5. Вони ґрунтуються на господарсько-правових нормах.

6. Господарські правовідносини є юридичним засобом повернення правових норм у господарське життя суспільства. Отже, господарські правовідносини є передумовою господарської діяльності.

7. Суб'єкти правовідносин – це господарські організації (підприємства, об'єднання підприємств, господарські товариства, а також громадяни, що здійснюють господарську діяльність і зареєстровані відповідно до закону як підприємці).

8. Їхніми об'єктами є речі, зокрема гроші, цінні папери, а також дії зобов'язаних суб'єктів. Крім того, об'єктами господарських відносин можуть бути нематеріальні блага, що використовуються під час господарської діяльності (фірмове найменування, товарний знак, комерційна таємниця тощо).

**Юридичні факти** є підставою виникнення господарських правовідносин і, відповідно виникнення прав і обов'язків суб'єктів господарювання. Це ті життєві обставини, з якими пов'язують виникнення, зміну або припинення правовідносин. Важливим є те, що відповідні життєві обставини повинні безпосередньо стати в основі виникнення, зміни або припинення цивільних прав і обов'язків осіб, що вступають у правовідносини, тобто стати безпосередньою їхньою основою.

Юридичні факти, відповідно до теоретичних положень класифікуються за такими підставами:

**1. За наслідками, які спричиняє юридичний факт:**

- правоутворюючі (є підставою виникнення правовідносин);
- правозмінюючі (змінюють наявні правовідносини);
- правоприпиняючі (обумовлюють припинення правовідносин).

Наприклад, акт купівлі-продажу автомобіля є підставою виникнення права власності на автомобіль у покупця; перехід на іншу роботу змінює коло прав і обов'язків робітника; скасування державної реєстрації припиняє існування юридичної особи.

**2. За формою юридичних фактів:**

- позитивні;
- негативні.

Нерідко норми права пов'язують юридичні наслідки не тільки з наявністю тієї чи іншої обставини, але й з її відсутністю. Факти, що свідчать про відсутність будь-яких обставин або дій, в юридичній науці називають негативними фактами. Наприклад, невиконання обов'язку боржником за договором є підставою для виникнення у кредитора права звернутись із позовом до суду; неперебування в іншому зареєстрованому шлюбі є тим фактом, що дає змогу зареєструвати шлюб.

**3. За сутністю дії юридичного факту:**

- факти обмеженої, одноразової дії;
- факти-стани (існують тривалий час, безперервно або періодично породжують правові наслідки).

**4. За сутністю зв'язку факту з індивідуальною волею особи:**

- юридичні події (обставини, що не залежать від волі особи);
- юридичні дії (обставини, що є вольовими діями).

Юридичні дії в свою чергу поділяються на такі: 1) правомірні (юридичні акти-дії та юридичні вчинки); 2) неправомірні.

Юридичні акти спрямовані на досягнення правового результату. Вони мають головне значення серед правомірних дій. Розрізняють такі акти-дії: правочини; акти органів державної влади та органів місцевого

самоврядування; рішення суду. Правочином, відповідно до ч. 1 ст. 202 Цивільного кодексу України є дія особи, спрямована на набуття, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків. Їхні учасники діють із метою досягнення поставленої мети. Акти органів державної влади і місцевого самоврядування є владними розпорядженнями відповідних органів. Такими актами є, наприклад свідоцтво про реєстрацію шлюбу, ордер на квартиру, свідоцтво про народження дитини, свідоцтво про смерть тощо. Рішення суду, зазвичай, є підставою виникнення, зміни чи припинення цивільних правовідносин тільки в сукупності з іншими юридичними фактами. Воно стає одним із важливіших фактів, що породжує правові наслідки [40, с. 134]. Наприклад, після визнання фізичної особи померлою є підставою виникнення спадкових правовідносин.

На відміну від юридичних актів юридичні вчинки – це правомірні дії, що спричиняють виникнення, зміну та припинення цивільних правовідносин незалежно від волі осіб, які їх вчинили. Автор відкриття або винаходу не обов'язково усвідомлює юридичні наслідки такого вчинку. Безпосередньою метою його діяльності є саме досягнення наукового результату, але у зв'язку із цим виникає низка цивільно-правових наслідків – автор отримує певні майнові та немайнові права. На цій підставі створення результату творчої праці є юридичним вчинком, а не юридичним актом [40, с. 156].

Неправомірними діями є правопорушення, які стають підставою виникнення таких правовідносин: відносини з відшкодування шкоди, заданої каліцтвом або смертю особи, відносини із відшкодування майнової шкоди, відносини із відновлення порушених прав, або витребування майна із чужого незаконного володіння тощо.

Подіями визнаються життєві обставини, настання яких не залежить від волі та свідомості особи. Події умовно поділяються на такі: 1) ті, які повністю не контролюються людиною, наприклад стихійні лиха – повені, землетруси, цунамі; 2) ті, які певною мірою обумовлені діяльністю людини, але через свою сутність не можуть бути підкорені її волі – епідемії, епізоотії, війни тощо. Наприклад, у результаті землетрусу було пошкоджено застрахований товар, який перебував на складі продавця. Це стало підставою виникнення правовідносин між страховою організацією та власником майна, у випадку, якщо за умовами договору вказаний випадок підпадав під ознаки страхового.

Нерідко для виникнення (зміни або припинення) правовідносин потрібен не один юридичний факт, а певна їхня кількість. Таке сполучення називається юридичним складом.

**Типовою ознакою системи юридичних фактів** у господарському праві є те, що тут переважають дії учасників господарських правовідносин і меншою мірою події, як факти які зупиняють права або змінюють їх.

Однією із особливостей господарських правовідносин є їхня складність і багатогранність. Господарські правовідносини є тривалими. Ця тривалість зумовлена стійкістю зв'язків учасників господарювання та великими інтервалами багатьох господарських процесів (наприклад, у важкій промисловості, капітальному будівництві тощо).

**Класифікація господарських правовідносин:**

1. *За об'єктами правового регулювання:*
  - речові (речові абсолютні й речові абсолютно-відносні);
  - зобов'язальні.
2. *За сферою дії:*
  - внутрішньогосподарські – ті відношення, які виникають у середині підприємства чи господарського товариства;
  - зовнішньогосподарські – між суб'єктами господарювання.
3. *За галузями народного господарства:*
  - у промисловому виробництві;
  - у капітальному будівництві;
  - на транспорті;
  - у зв'язку і таке інше.
3. *За суб'єктом:*
  - правовідносини між підприємством, господарським товариством, їх органами і органами господарського керівництва. Правовідносини можуть виникати тільки між органами господарського керівництва;
  - між іншими суб'єктами господарювання.
4. *За характером:*
  - відносини щодо безпосереднього здійснення господарської діяльності;
  - відносини щодо управління господарською діяльністю.
5. *За взаємним становищем сторін:*
  - горизонтальні (рівність суб'єктів);
  - вертикальні (один із учасників є орган управління).

**Джерела господарського права (Господарське законодавство)**

**Господарське законодавство** – це самостійна галузь законодавства, що являє собою систему нормативних актів, правила яких регулюють

господарські відносини щодо організації та здійснення господарської діяльності у галузі суспільного виробництва і обігу.

Ознаками та особливостями господарського законодавства є те, що воно включає в себе норми двох і більше галузей права. Наприклад, Закон України «Про господарські товариства», Закон України «Про захист прав споживачів», Закон України містять норми, що належать до господарського, цивільного, адміністративного, фінансового, трудового та інших галузей права. Деякі інші акти є навпаки одно галузевими, наприклад, Положення про поставку продукції виробничо-технічного призначення.

Іншою ознакою господарського законодавства є множинність нормативно-правових актів, що зумовлено розгалуженою сферою регулювання господарського права.

Господарське право регулює широкий спектр суспільних відносин: банкрутство, договірна діяльність, здійснення діяльності в окремих специфічних сферах господарювання, монопольне законодавство, про захист прав споживачів тощо.

Крім того, множинність джерел господарського права зумовлена різними формами власності та множинністю сфер господарської діяльності залежно від галузей виробництва чи сфер здійснення господарської діяльності, наприклад, господарська діяльність здійснюється у сфері промисловості, лісгосподарської діяльності, торговельної діяльності тощо та зумовлена також тим, що неможливо кодифікувати в одному нормативно-правовому акті все господарське законодавство.

Ознакою господарського законодавства є пов'язаність із правом інших країн і з міжнародними договорами.

Поняття «господарське законодавство» досить широке, оскільки воно охоплює як господарський кодекс, закони у сфері господарської діяльності, так і підзаконні нормативно-правові акти з питань господарської діяльності – це акти міністерств, агентств, інспекцій та інших органів виконавчої влади.

Серед господарського законодавства можна також виокремити, статути, акти про структурні підрозділи підприємств інші внутрішні акти суб'єктів господарювання, що обумовлені його господарською діяльністю. Отже, джерелом юридичної сили таких нормативних актів є компетенція та повноваження самих господарюючих суб'єктів.

За юридичною силою господарське законодавство функціонує як вертикальна ієрархічна система нормативних актів.

## **Класифікація нормативно-правових актів господарського законодавства**

1. Акти, норми яких є загальними правилами функціонування господарських правовідносин. Вони містяться у ГКУ, ЦКУ та інших кодексах.

2. Компетенційні акти – визначають права та обов'язки господарських суб'єктів щодо їхнього господарювання.

3. Акти планування, програмні. Наприклад, програма розвитку інвестиційної діяльності на 2002–2010 роки, затверджена Постановою КМУ.

**Конституція України** має найвищу юридичну силу, встановлює загальні та галузеві принципи регулювання господарських відносин, гарантії для здійснення господарської підприємницької діяльності. Наприклад, забезпечення захисту прав усіх суб'єктів власності й господарювання, соціальна спрямованість економіки, рівність усіх суб'єктів права власності перед законом.

Державний захист прав споживачів, контролювання якості та безпеки.

**Господарські кодекси** (далі – ГК), прийняті і діють у багатьох зарубіжних країнах. В Україні ГК прийнято 16 січня 2003 року і набрав чинності з 1 січня 2004 року. ГК встановлює засади господарської діяльності, має на меті забезпечення зростання ділової активності, розвиток підприємництва, підвищення ефективності суспільного виробництва, соціальної спрямованість виробництва, підтвердження суспільного господарського порядку, сприяння гармонізації економіки України з іншими економічними системами. ГК складається з 9 Розділів.

Серед господарських законів виокремлюють закони про різновиди та про правовий статус суб'єктів господарювання. Це Закони України «Про господарські товариства», «Про кооперацію», «Про захист економічної конкуренції», «Про страхування», «Про зовнішньоекономічну діяльність», «Про Національний банк України», «Про банки і банківську діяльність».

До підзаконних нормативно-правових актів належать Укази Президента України, наприклад, Указ «Про інвестиційні фонди та інвестиційні компанії», Указ «Про Національну комісію з цінних паперів та фондового ринку», Розпорядження Президента України. Також, до підзаконних нормативно-правових актів відносять Постанови Кабінету Міністрів України з господарських питань. Наприклад, Постанова КМУ «Про перетворення деяких державних і казенних підприємств».

Відповідно до ст. 9 Конституції України, чинні міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, є частиною національного законодавства України. Закон України «Про міжнародні договори України» від 29.06.2004 застосовується до всіх міжнародних договорів України, регульованих нормами міжнародного права й укладених відповідно до Конституції України та цього Закону. Відповідно до його норм, міжнародні договори – це укладені у письмовій формі з іноземною державою, або іншим суб'єктом міжнародного права, які регулюються міжнародним правом, незалежно від того, чи міститься міжнародний договір в одному чи декількох документах, і незалежно від його міжнародного найменування (договір, угода, конвенція, пакт, протокол тощо).

### **Класифікація міжнародних договорів:**

#### **1. За кількістю учасників:**

- *двосторонні* (наприклад, договори про торгово-економічне співробітництво, про міжнародні перевезення, транспорт, про взаємний захист інвестицій, про вільну торгівлю і такі інші.);
- *багатосторонні* (наприклад, Женевські вексельні конвенції двадцятих років, Гаазької конференції з міжнародного приватного права, Міжнародного інституту з комунікацій міжнародного приватного права, Комісії ООН з права міжнародної торгівлі, Всесвітня організація інтелектуальної власності тощо).

#### **2. За предметом:**

- *зовнішньоекономічні* (наприклад, Конвенція ООН про договори міжнародної купівлі-продажу товарів від 1980 р.);
- *про захист інвестицій* (Конвенція про заснування багатостороннього агентства по гарантіям інвестицій 1985 р.);
- *по транспорту* (Конвенція про міжнародні залізничні перевезення вантажів, пасажирів та багажу від 1980 р.).

#### **3. За нормативним складом:**

- *договори, що містять виключно матеріальні норми;*
- *договори, що містять колізійні норми;*
- *змішані міжнародні договори (містять як матеріальні, так і колізійні норми).*

#### **4. За суб'єктами створення:**

- *ті міжнародні договори, що створення державами* (наприклад, Угода про створення всесвітньої організації торгівлі);
- *про створення союзів* (наприклад, Договір про створення економічного союзу);

– *договори, що створені міжнародними організаціями* (Договір Всесвітньої організації інтелектуальної власності про авторське право).

#### **5. За рівнем:**

– *міждержавні* – договори найвищого рівня, які укладаються від імені держав.

– *міжурядові* – які укладаються від імені уряду держави (Угода про міжнародне залізничне вантажне сполучення).

– *міжвідомчі* – укладаються між відомствами країни.

– Договори вищого рівня не повинні суперечити договорам нижчого рівня.

#### **6. За суб'єктами учасників:**

– *регіональні* – відкриті для держав окремого регіону (Угода про порядок вирішення спорів, пов'язаних зі здійсненням господарської діяльності від 1992 року, лише для країн СНД);

– *універсальні* – розраховані на широке застосування (Венська конвенція про охорону літературних художніх творів від 1886 року)

#### **7. За потребами трансформації:**

– *самовиконувані* – для цих договорів не потрібно прийняття додаткових договорів у внутрішньому праві;

– *несамовиконувані* – мають загальне значення, і для їх застосування потрібно прийняття відповідного НПА у кожній окремій державі-учасниці.

#### **8. За суб'єктом укладання:**

– *укладені Україною;*

– *укладені УРСР* (діє Віденська конвенція про правонаступництво держав);

– *укладені СРСР* (ЗУ «Про правонаступництво» від 1991 року – ст. 6, 7).

#### **Звичай**

Ст. 38 Статуту міжнародного суду ООН визначає, що звичай – є доказом загальної практики, визнаний у якості правової норми. Звичай визнаються найстарішою формою правового регулювання. Їх зачатки знаходять ще у стародавньому світі, а перші кодифікації звичаїв відомі з періоду середньовіччя.

Серед достоїнств звичаїв виокремлюють їхню гнучкість, відповідність потребам практики, а до недоліків звичаїв зараховуються невизначеність, неузгодженість, нечіткість, розрізненість, складність у розпізнаванні, стихійність.

Випадки потреби у застосуванні звичаїв є нечисленними. В умовах сучасної правової системи господарського права, звичай, переважно,



застосовуються у зовнішньоекономічній діяльності, для регулювання міжнародної торгівлі, при торгівельному мореплавстві, перевезеннях, для банківських, розрахункових відносин, у процесі поставки.

На необхідність у застосуванні звичаїв вказують численні норми міжнародних нормативно-правових актів, наприклад, ст. 9 Віденської конвенції Про договори міжнародної купівлі-продажу товарів зазначає, що сторони зв'язані будь-яким звичаєм, щодо якого вони домовились. Застосування звичаїв передбачено і у внутрішніх нормативно-правових актів, наприклад, ст. 6 Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність» передбачає, що суб'єкти зовнішньоекономічної діяльності при укладанні контракту мають право використовувати відомі міжнародні звичаї. Це саме стосується і ст. 6 Кодексу торговельного мореплавства і ст. 28 Закону України «Про міжнародний комерційний арбітраж».

Міжнародним звичаям властиво те, що їх кодифікацією займаються міжнародні організації, наприклад, Міжнародна торгова палата (м. Париж) здійснювала кодифікацію Правил ІНКОТЕРМС (правила інтерпретації міжнародних комерційних термінів).

Крім того, Міжнародна торгова палата здійснює кодифікацію уніфікованих правил по форс-мажорним обставинам і багато інших кодифікацій.

#### **Класифікація звичаїв:**

##### **1. За ступенем обов'язковості:**

- імперативні;
- диспозитивні.

##### **2. За нормативним складом:**

- матеріальні;
- колізійні;

##### **3. За предметом регулювання:**

- договірні;
- не договірні.

##### **4. За розповсюдженням:**

- міжнародні;
- національні;
- місцеві.

##### **5. Серед міжнародних звичаїв розрізняють:**

- торгівельні звичаї;
- звичаї торговельного мореплавства;
- звичаї ділового обігу.

Обов'язковим для звичаїв є загальні умови, типові стандарти-контракти, проформи, керівництва по договорах і формуляри, що застосовуються для певних видів господарських відносин. Ці документи мають рекомендаційне значення, вони можуть розроблятися самими учасниками господарського обігу (наприклад, транснаціональними корпораціями, міжнародними неурядовими організаціями).

Від звичаїв потрібно розрізняти узвичаєння. Вони не є нормами права та мають допоміжне технічне значення. Узвичаєння можуть визначати деталі угод, допомагають подолати прогалини по контрактах, використовуються для тлумачення умов контрактів, для з'ясування раціонального порядку виконання зобов'язань тощо.

За допомогою узвичаєнь може визначатися терміни, які використовуються в контрактах.

### **3.2 Суб'єкти господарської діяльності**

#### **Поняття та ознаки суб'єктів господарювання**

**Учасниками правовідносин у сфері господарювання** – є суб'єкти господарювання, споживачі, органи державної влади та місцевого самоврядування, що наділені господарською компетенцією, а також громадяни, громадські та інші організації, які є засновниками суб'єктів господарювання чи здійснюють щодо них організаційно-господарські повноваження на підставі відносин власності.

**Суб'єкти господарської діяльності** – це учасники господарських відносин, які здійснюють господарську діяльність, реалізуючи господарську компетенцію (сукупність прав та обов'язків), мають відокремлене майно та несуть відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах свого майна.

**Суб'єкти підприємницької діяльності** – це особи, що здійснюють самостійну, на власний ризик діяльність, спрямовану на отримання прибутку та зареєстровані як підприємці у встановленому законом порядку.

**Не господарюючі суб'єкти** – це особи, чия діяльність із господарського забезпечення спрямована на підтримання необхідних матеріально-технічних умов їхнього функціонування.

**До ознак суб'єктів господарювання належать такі:**

1. *Організаційно-правова форма, в якій здійснюється господарська діяльність.* **Організаційно-правова форма** – це передбачена, або

санкціонована правом організаційна структура, в якій діє суб'єкт господарського права. У теорії організаційно-правову форму визначають як сукупність майнових та організаційних ознак, за якими можна розрізнити один різновид суб'єктів господарювання від інших, ідентифікувати кожного з них. Це процедура створення суб'єкта господарювання, засновницькі документи, способи формування майнової бази, особливості й межі відповідальності власників, засновників, учасників, їх кількість, статус, права та обов'язки, відповідальність один перед одним та перед контрагентами, права на майно, правовий режим майна, діяльності суб'єкта, можливості стягнення за боргами суб'єкта, звернення вимог до його учасників, форма власності, порядок управління, публічність діяльності, порядок реорганізації та ліквідації і тощо.

### **Різновиди організаційно-правових форм:**

- 1) підприємства;
- 2) господарські товариства;
- 3) кооперативи;
- 4) фізичні особи-підприємці тощо.

Право на вибір організаційно-правової форми встановлюється законодавчо щодо певних суб'єктів. Наприклад, страхові компанії можуть бути створені та діяти тільки у формі акціонерних, повних, командитних товариств, або товариств з додатковою відповідальністю відповідно до Закону України «Про страхування». Банки можуть бути утворені та діяти тільки у формі публічного акціонерного товариства або кооперативного банку, відповідно до Закону України «Про банки та банківську діяльність».

**2. Майнова самостійність** – наявність відокремленого та закріпленого за суб'єктом господарювання майна у формі основних фондів, оборотних коштів і інших цінностей. У майновому відношенні суб'єкти господарювання є самостійними і незалежними від рішень засновників і учасників.

Майно суб'єкта господарювання відокремлюється і закріплюється за ним у певній правовій формі, і визначається в установчих документах (установчому договорі, статуті, рішенні про утворення), а також у балансі, у кошторисі, інвентаризаційному описі, де відображається вартість майна в цілому, а також поточні та інші банківські рахунки. Банківські рахунки відображають відокремленість майна суб'єктів господарювання, демонструють їхню участь у товарно-грошовому обігу.

Приналежність найбажливіших майнових об'єктів, наприклад, нерухомості, відображається у правоустановчих документах, що свідчить

про легальність цих об'єктів. Це може бути свідоцтво про право власності, реєстрація в органах Державної фіскальної служби, договорах.

Суб'єкти господарювання реалізують свою господарську компетенцію на підставі права власності, що властиве приватним підприємствам, фізичним особам-підприємцям, господарським товариствам, кооперативам, а також на підставі права господарського відання або права оперативного управління, що властиве державним комерційним підприємствам та казенним підприємствам. Також можливе право майнового управління. Цим правом користуються міністерства, інші державні установи, що перебувають на утриманні з державного бюджету, а також казенні підприємства. Крім того, суб'єкти господарювання можуть використовувати майно на праві оренди (тобто праві користування).

**3. Правосуб'єктність суб'єктів господарювання** – це законодавчо визначена сукупність юридичних можливостей участі в господарській діяльності. Її можна визначити як провідну ознаку суб'єкта господарювання.

Суб'єкт господарювання має можливість набувати майнові та особисті немайнові права, вступати у зобов'язання, виступати в судових органах. Одним із важливих критеріїв визначення господарської правосуб'єктності є вид і сфера здійснення економічної діяльності відповідним суб'єктом господарювання. Залежно від цього, а також від наявності певних особливих прав та обов'язків у суб'єкта господарювання (найчастіше це можна простежити на прикладі державних та комунальних підприємств), правосуб'єктність можна визначити як загальну або спеціальну.

Правосуб'єктність суб'єкта господарювання в доктрині господарського права визначається як господарська компетенція, тобто сукупність встановлених законодавством і набутих у господарських правовідносинах прав і обов'язків.

**4. Легітимність.** Будь-яка юридична особа отримує статус суб'єкта господарювання та визнається юридичною особою тільки після її державної реєстрації та отримання виписки з Єдиного державного реєстру підприємств організацій України про внесення про неї відомостей до цього реєстру. Сьогодні вказаний реєстр є відкритим та інформація в ньому є доступною для перегляду кожному. У зв'язку з цим, контрагенти та всі охочі можуть проаналізувати інформацію про суб'єкта господарювання, а саме: розмір його статутного фонду, кількість та персоналії засновників та вклад кожного з них, підписанта та директора відповідного суб'єкта

господарювання, інформацію про його статус (чи перебуває у стані ліквідації чи банкрутства) тощо.

**5. Відповідальність за результати господарювання.**  
Відповідальність суб'єктів господарювання можуть виражатися у трьох формах:

- застосування оперативно-господарських санкцій;
- майнова відповідальність (наприклад, пеня, штраф тощо);
- відшкодування збитків суб'єктам унаслідок порушення власних зобов'язань.

**Класифікація суб'єктів господарювання:**

*1. За способами ведення діяльності:*

- господарські організації (підприємства, господарські товариства, фермерські господарства);
- господарські об'єднання (холдинги, промислово-фінансові групи, асоціації, корпорації, консорціуми, концерни, комбінати тощо);
- фізичні особи-підприємці.
- *Залежно від форм власності:*
- приватні підприємства;
- підприємства, що діють на основі колективної власності;
- комунальні підприємства;
- державні підприємства;
- змішані підприємства;
- спільні комунальні підприємства, що діють на договірних засадах спільного фінансування (утримання) відповідними територіальними громадами – суб'єктами співробітництва.

*2. За метою отримання прибутку:*

- комерційні;
- некомерційні – фінансуються з державного бюджету (казенні підприємства, споживчі кооперативи, громадські організації, політичні партії).

*3. Залежно від способу утворення та формування статутного капіталу:*

- унітарні – створюються одним засновником, який виокремлює необхідне для того майно, формує відповідно до закону статутний капітал, не поділений на частки (паї), затверджує статут, розподіляє доходи, безпосередньо або через керівника, який призначається (обирається) засновником (наглядовою радою такого підприємства у разі її утворення), керує підприємством і формує його трудовий колектив на засадах

трудового найму, вирішує питання реорганізації та ліквідації підприємства.

– корпоративні – утворюються зазвичай двома або більше засновниками за їх спільним рішенням (договором), діє на підставі об'єднання майна та/або підприємницької чи трудової діяльності засновників (учасників), їх спільного управління справами, на основі корпоративних прав, у тому числі через органи, що ними створюються, участі засновників (учасників) у розподілі доходів та ризиків підприємства.

*4. За порядком створення:*

– за волевиявленням засновників, на підставі установчих документів;  
– відповідно до розпорядчого акту органу державної влади, місцевого самоврядування (наприклад, державні та комунальні унітарні підприємства).

*5. За ознаками установчих документів:*

– суб'єкти, установчими документами яких є статuti (акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю);

– суб'єкти, установчими документами яких є засновницькі договори (повне, командитне товариства).

*6. За правовим режимом майна:*

– суб'єкти-власники майна (господарські товариства, приватні підприємства);

– суб'єкти не власники майна (державні та комунальні унітарні підприємства).

*7. За суб'єктами засновника:*

– ті господарюючі суб'єкти, засновниками яких є держава, територіальна громада (казенні підприємства, комунальні підприємства);

– засновниками яких є фізичні особи (наприклад, об'єднання фізичних осіб – кооперативи);

– засновниками яких є юридичні особи (наприклад, асоційовані підприємства);

– засновниками яких є як фізичні, так і юридичні особи (будь-які господарські товариства).

*8. За кількістю учасників:*

– суб'єкти господарювання, створені однією особою (наприклад, акціонерне товариство однієї особи);

– створені декількома особами (акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю тощо).

*9. За організаційними ознаками:*

– прості – ті, що утворені на базі власності фізичних та юридичних осіб;

– складні – це ті, що утворені за умови об'єднання декількох юридичних осіб (наприклад, об'єднання споживчої та промислової кооперації, асоціації, корпорації тощо).

*10. За ознакою економічної залежності:*

– головні юридичні особи;

– залежні юридичні особи.

*11. За критерієм особливості правового статусу:*

– національні юридичні та фізичні особи-підприємці (розповсюджується національний режим);

– іноземні юридичні та фізичні особи-підприємці (встановлюються декілька правових режимів – режим найбільшого сприяння, преференційний режим, рестрекційний режим);

– юридичні особи з іноземними інвестиціями (у разі, якщо в статутному капіталі підприємства іноземна інвестиція становить принаймні десять відсотків).

## **Установчі документи суб'єктів господарювання**

**Установчі документи суб'єктів господарювання** – це документи, що визначають індивідуальні особливості статусу певного господарюючого суб'єкта в рамках діючого законодавства. Відповідно до ст. 57 ГК, установчими документами суб'єкта господарювання є рішення про його утворення або засновницький договір, а у випадках, передбачених законом, статут (положення) суб'єкта господарювання.

Засновницький договір господарюючого суб'єкта укладається, а статут затверджується його засновниками (учасниками). В установчих документах повинні міститися відомості про найменування, мету і предмет господарської діяльності, склад і компетенцію органів управління, порядок прийняття ними рішень, порядок формування майна, розподіл прибутків, збитків, умови реорганізації та ліквідації.

У засновницькому договорі засновники зобов'язуються утворити суб'єкт господарювання, визначають порядок спільної діяльності, щодо суб'єктів господарювання, визначають умови передачі майна суб'єкту господарювання, порядок розподілу прибутків, управління діяльністю суб'єкту господарювання та участі його засновників, порядок прибуття та вступу нових засновників, порядок реорганізації та інші норми.

У статуті повинні бути відомості про найменування суб'єкта господарювання, мету прямої діяльності, розмір і порядок утворення статутного та інших фондів, порядок розподілу прибутків і збитків, інформація про органи управління, умови реорганізації та ліквідації, а також відомості, обумовлені особливостями організаційно-правової форми суб'єкта господарювання. Положенням визначається господарська компетенція органів державної влади, органів місцевого самоврядування чи інших суб'єктів у випадках, визначених законом.

### **Порядок і головні етапи створення суб'єктів господарювання**

Суб'єкт господарювання може бути утворений за рішенням власника майна, або уповноваженого ним органу. За рішенням інших органів та організацій, громадян, шляхом заснування нового, або реорганізації діючого суб'єкта господарювання, з додержанням умов законодавства.

Більшість суб'єктів господарювання утворюються за волевиявленням власників майна або уповноважених ним органів. Це є класичний шлях створення суб'єкта господарювання.

Порядок державної реєстрації суб'єктів господарювання включає такі етапи.

1. Виявлення ініціативи та волі осіб, які бажають об'єднатися та об'єднати майно для того щоб стати учасниками ТОВ.

Порядок реєстрації ТОВ встановлюється Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

2. Для створення товариства з обмеженою відповідальністю (далі Підприємство) підприємства-засновники або фізичні особи-засновники (далі Засновники), скликають установчі збори, на яких ухвалюють рішення щодо створенні цього Підприємства. Таке рішення оформляється протоколом установчих зборів. Максимальна кількість засновників не повинна перевищувати 100. Якщо кількість засновників налічуватиме 100 і більше, згідно з положеннями чинного законодавства таке ТОВ повинно бути реорганізоване у іншу організаційно-правову форму.

На установчих зборах засновники повинні розглянути й затвердити такі питання:

- про створення Підприємства та присвоєння йому назви. До найменування підприємства діють певні вимоги затверджені Наказом Міністерства юстиції України 05.03.2012 № 368/5;

- про затвердження Статуту;



– відповідно до ст. 82 ГК України статут є установчим документом. У статуті визначається засновники, розмір їхнього вкладу та вид вкладу, місцезнаходження (юридичну адресу), структуру підприємства, органи управління, виконавчі органи тощо. Цивільний та Господарський кодекси України містять відомості які обов'язково повинні бути відображені у статуті, крім цього засновники вправі визначити й інші положення які не заборонені законом;

– сьогодні господарське товариство може створюватися на підставі модельного статуту, що затверджений Постановою Кабінету Міністрів України, від 16.11.2011 № 1182 «Про затвердження модельного статуту товариства з обмеженою відповідальністю». У випадку прийняття засновниками рішення діяти на підставі модельного статуту.

Цей документ не потребує реєстрації у державного реєстратора оскільки затверджений постановою Кабінету Міністрів України і є однаковим для всіх:

- про розподіл і визначення частин засновників у статутному фонді;
- про затвердження розміру статутного фонду. На сьогодні день мінімальний розмір Статутного фонду не визначений. Підтвердження внесення частки у статутний фонд державному реєстратору не надається;
- про визначення та призначення директора Підприємства;
- директор може обиратися зі складу засновників або будь-яка фізична особа з повною дієздатністю. Директор є найманою особою і працює на підставі трудового договору. Обсяг його прав і обов'язків визначається у статуті;
- про державну реєстрацію (проведення державної реєстрації засновники доручають директорів або призначають іншу особу, якій видають доручення, де вказуються повноваження і його паспортні дані);
- потрібно відзначити, що перед проведенням установчих зборів, засновники, (така вимога ставиться до юридичних осіб – засновників) повинні одержати від своїх повноважних органів рішення про створення такого Підприємства й розмір частини, що буде внесена як внесок у Статутний фонд. Для того щоб з'ясувати компетенцію повноважних органів, необхідно одержати від них належно посвідчені копії установчих документів.

3. Підписи засновників проставляються на примірнику статуту, ці підписи підлягають нотаріальному посвідченню.

4. Заповнюється реєстраційна картка встановленого зразка. Форми карток затверджені Наказом Міністерства юстиції України від 14.10.2011 № 3178/5 «Про затвердження форм реєстраційних карток», зареєстрований

у Міністерстві юстиції України 19.10.2011 за № 1207/19945. Вимоги до заповнення реєстраційної картки встановлені ст. 8 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

5. За проведення державної реєстрації юридичної особи справляється реєстраційний збір у розмірі відповідно до ст. 10 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань». Оплата проводиться через банківську установу, квитанція про сплату надається державному реєстратору.

14.08.2011 набирає чинності Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» щодо проведення електронної реєстрації» що передбачає запровадження можливості подання державному реєстратору документів в електронному вигляді для проведення державної реєстрації юридичної особи або фізичної особи-підприємця. Така можливість передбачена завдяки Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та конкретизована через Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку подання та обігу електронних документів державному реєстратору».

Після ухвалення рішення й підготовки необхідних документів, перелік яких визначений у ст. 24 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», документи подаються для державної реєстрації до спеціально уповноваженого органу.

До цих документів належать такі:

- Установчі документи в двох екземплярах (установчий договір, протокол загальних зборів і устав. Інколи державні реєстратори вимагають надання гарантійного листа про надання офісного приміщення для розташування органів управління новоствореного підприємства);

- Реєстраційна картка встановленого зразка, що одночасно є заявою про державну реєстрацію;

- Документ, що засвідчує внесення плати за державну реєстрацію.

Отже, **взяття на облік суб'єктів господарювання у органах державної статистики, державної податкової служби та Пенсійного фонду України буде підтверджуватись випискою з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, яка**

надсилатиметься (видаватиметься) юридичній особі або фізичній особі-підприємцю державним реєстратором юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у порядку, встановленому Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Раніше для постановки на облік до всіх перелічених вище органів було необхідно окремо звертатися. На сьогодні ця система має деякі недоліки, які полягають у тому, що деякі установи та організації можуть вимагати від підприємства окремі документи, як от довідку 4 ОПП (про взяття на облік платника податків), яка видавалась ДПП за місцем реєстрації ТОВ. Тепер така довідка видається тільки за вимогою підприємства, а не в обов'язковому порядку, оскільки постановка на облік здійснюється автоматично і інформація про номер та дату постановки на облік платника податків у ДПП відображається у виписці. Також разом із реєстраційною карткою про проведення державної реєстрації, законом передбачена можливість подання заяви встановленої форми про реєстрацію платником ПДВ або про застосування спрощеної системи оподаткування.

6. Якщо документи для проведення державної реєстрації юридичної особи подаються засновником юридичної особи, державному реєстратору додатково пред'являється його паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця.

Якщо документи для проведення державної реєстрації юридичної особи подаються особою, уповноваженою засновником (засновниками) юридичної особи, державному реєстратору додатково пред'являється її паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця та надається документ, що засвідчує її повноваження або в разі подання електронних документів документ, що засвідчує повноваження цієї особи, в електронній формі залучається до документів, передбачених частинами першою – сьомою статті 24 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

7. Документи, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи, приймаються за описом, копія якого в день надходження документів видається (особисто особі яка надала документи) або (надсилається поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі з відміткою про дату надходження документів.

8. Проаналізувавши отримані документи державний реєстратор приймає рішення про реєстрацію ЮО, про залишення документів без розгляду або про відмову у державній реєстрації. Відповідно

до п. 11 ст. 24 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», державний реєстратор зобов'язаний залишити без розгляду документи, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи, за таких умов:

- документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації;

- документи не відповідають вимогам, які встановлені частинами першою, другою, четвертою – сьомою статті 8 та частиною п'ятою статті 10 цього Закону;

- до державного реєстратора надійшло рішення суду щодо заборони у проведенні реєстраційних дій;

- документи подані не в повному обсязі.

- документи подано особою, яка не має на це повноважень.

Про залишення документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи, без розгляду засновнику або уповноваженій ним особі не пізніше наступного робочого дня з дати їх надходження державним реєстратором видаються (надсилається поштовим відправленням з описом вкладення) відповідне повідомлення із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документи, що подавалися для проведення державної реєстрації юридичної особи, відповідно до опису.

Підставами для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи згідно зі ст. 27 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», є такі:

- 1) невідповідність відомостей, які вказані в реєстраційній картці на проведення державної реєстрації юридичної особи, відомостям, які зазначені в документах, що подані для проведення державної реєстрації юридичної особи;

- 2) невідповідність установчих документів вимогам частини третьої статті 8 цього Закону;

- 3) порушення порядку створення юридичної особи, який встановлено законом, зокрема:

- наявність обмежень на зайняття відповідних посад, встановлених законом щодо осіб, які зазначені як посадові особи органу управління юридичної особи;

- невідповідність відомостей про засновників (учасників) юридичної особи відомостям щодо них, які містяться в Єдиному державному реєстрі;

– наявність обмежень щодо вчинення засновниками (учасниками) юридичної особи або уповноваженою ними особою юридичних дій, які встановлені абзацом четвертим частини другої статті 35 цього Закону;

– наявність в Єдиному державному реєстрі найменування, яке тотожне найменуванню юридичної особи, яка має намір зареєструватися;

– використання у найменуванні юридичної особи приватного права повного чи скороченого найменування державного органу або органу місцевого самоврядування, або похідних від цих найменувань, або історичного державного найменування, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України;

– невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону щодо найменування окремих видів юридичних осіб (банк, кредитна спілка, недержавний пенсійний фонд тощо).

Відмова у проведенні державної реєстрації юридичної особи з інших підстав не допускається.

За наявності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи державний реєстратор зобов'язаний не пізніше трьох робочих днів з дати надходження документів для проведення державної реєстрації видати (надіслати поштовим відправленням з описом вкладення) засновнику або уповноваженій ним особі повідомлення про відмову в проведенні державної реєстрації із зазначенням підстав для такої відмови та документи, що подавалися для проведення державної реєстрації юридичної особи, відповідно до опису.

9. Підприємство вважається створеним і набуває прав юридичної особи від дня його державної реєстрації. Документом, який підтверджує державну реєстрацію юридичної особи є виписка з ЄДР. Виписка надається у п'яти денний строк.

10. Для виготовлення печатки підприємство звертається до ЮО яка займається виготовленням печаток і надає копію виписки з ЄДР. Дозвіл у ОВС, як це було раніше, не потребується, тоді як законом не передбачається необхідність отримання печатки.

11. Потім відкривається рахунок у банківській установі.

### **Поняття та види реорганізації суб'єктів господарювання**

Реорганізація суб'єкта господарювання – це припинення або інша зміна його правового стану, що викликає відносини правонаступництва.

### **Реорганізація господарюючих суб'єктів буває декількох видів:**

1. **Злиття** – коли два і більше суб'єкта господарювання перетворюються на один, з переходом усіх майнових прав і обов'язків приєднаних суб'єктів господарювання до нового.

2. **Приєднання** – це один або декілька суб'єктів приєднуються до іншого, з переходом усіх майнових прав і обов'язків до іншого суб'єкта господарювання.

3. **Поділ** – це ситуація, коли суб'єкт господарювання ділиться на два та більше інших суб'єкти, а їх права та обов'язки переходять за розподільчим балансом у відповідних частках до кожного з нових суб'єктів господарювання.

4. **Виділ** – це ситуація, коли зі складу юридичної особи виділяється один або декілька суб'єктів, до того перший продовжує існувати, а майнові права та обов'язки переходять за розподільчим балансом.

5. **Перетворення** – ситуація, коли суб'єкт господарювання одного виду трансформується у суб'єкт господарювання іншого виду, з переходом усіх прав та обов'язків.

Унаслідок реорганізації припиняє існування один суб'єкт господарювання, натомість його права і обов'язки переходять до іншого, новоствореного суб'єкта господарювання, за винятком, якщо реорганізація відбувається у вигляді виділу. У такому разі суб'єкт господарювання, який реорганізується, не припиняє свою діяльність, проте частина майна, прав та обов'язків переходить до новоствореного чи вже існуючого суб'єкта господарювання. Виняток також становить реорганізація у вигляді приєднання, оскільки в цьому разі права переходять не до новоствореного суб'єкта господарювання, а до суб'єкта господарювання, який вже здійснює свою діяльність.

**За способом волевиявлення реорганізація може бути двох різновидів:**

1. **Добровільна** – суб'єкти господарювання самі вирішують питання про реорганізацію, керуючись власним волевиявленням та виробничою або іншою необхідністю.

2. **Обов'язкова (примусова)** – або за рішенням суду, або за розпорядженням Антимонопольного комітету, відповідно до антимонопольно-конкурентного законодавства. У цьому разі реорганізація не залежить від волі засновників суб'єкта господарювання, проте повинна бути проведена на підставах, визначених компетентними органами.

## Правове регулювання банкрутства суб'єктів господарювання

Предметом правового регулювання Закону «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом» (далі – Закону про банкрутство) є суспільні відносини з управління господарською діяльністю та організацією виробничого процесу підприємства-боржника, визнаного господарським судом неспроможним, але здатним виконати свої грошові зобов'язання перед кредиторами шляхом відновлення платоспроможності в процедурах розпорядження майном, санації чи через укладання мирової угоди, а також суспільні відносини з продажу майна боржника в процедурі ліквідації банкрута, не здатного відновити свою платоспроможність і виконати повністю свої грошові зобов'язання.

Відповідно до наведеного визначення предмета правового регулювання Закону про банкрутство, виникає потреба з'ясування сутності поняття «неспроможність» та поняття «банкрутства» для розуміння їхнього значення, оскільки ці терміни застосовуються законодавцем в різних нормах права та, очевидно, для позначення різних економічних (фінансових) станів боржника або різних юридичних фактів у відносинах неплатоспроможності.

Право неспроможності та право банкрутства забезпечують ефективність господарських правовідносин в економічних відносинах, оскільки господарська діяльність – це діяльність у сфері суспільного виробництва, спрямована на виготовлення продукції (товарів), виконання робіт, надання послуг, їх (продукції, товарів) розподілу та обміну ними, організацію процесу вказаного виробництва, розподілу, обміну, заснована на використанні майна її учасників і спрямована на задоволення їхніх потреб і інтересів, а також потреб та інтересів суспільства в цілому. Загалом у господарському правовому порядку діяльність суб'єкта підприємницької діяльності підпорядковується суспільним інтересам. Під час дії процедур неплатоспроможності, окрім загального суспільного інтересу, боржник має враховувати безпосередні інтереси спільноти більш вузького кола – кредиторів та їх органу (комітету кредиторів), арбітражного керуючого тощо.

Правом неспроможності потрібно вважати передбачену нормами Закону про банкрутство юридичну можливість неплатоспроможного боржника, у якого недостатньо готівкових коштів для сплати поточних грошових вимог, за наявності реальної економічної можливості для продовження майнової діяльності й отримання доходу, зберегти за собою право з управління господарською діяльністю та організацією виробничого

процесу підприємства з метою відробітку боргу та збереження справи (бізнесу) через застосування судових процедур розпорядження майном, санації, мирової угоди, мораторію та інших юридичних інструментів відновлення платоспроможності.

Суб'єктами неспроможності є тільки суб'єкти підприємницької діяльності, до яких можливе застосування судових процедур відновлення платоспроможності-розпорядження майном, санації, мирової угоди.

Право банкрутства – це система норм, за допомогою яких кредитор (кредитори) та боржник, зобов'язання якого є неоплатними, у передбаченому Законом про банкрутство порядку реалізують свої права з ліквідації банкрута та припинення його зобов'язань шляхом погашення кредиторської та дебіторської заборгованості сторін. Для кредитора сутність права банкрутства полягає у можливості оголосити банкрутом свого боржника та вимагати його ліквідації. Для боржника право банкрутства полягає у можливості оголосити себе банкрутом і припинити свої грошові зобов'язання перед кредитором (кредиторами).

Виходячи з визначення терміну «банкрутство», що наведене у ст. 1 Закону про банкрутство, банкрутом є особа, стосовно якої Господарським судом встановлено факт нездатності боржника відновити свою платоспроможність за допомогою процедур санації та мирової угоди а задовольнити грошові вимоги кредиторів, а погашення грошових вимог кредиторів можливе тільки через застосування ліквідаційної процедури.

Головними суб'єктами правовідносин неспроможності й банкрутства у структурі предмета правового регулювання Закону про банкрутство є кредитор (кредитори) та боржник, які законом визначені як сторони правовідносин, що ним регулюються. Закон регулює відносини з двома видами боржників. Це, по-перше, господарські правовідносини кредитора з боржником, неспроможним виконати грошові зобов'язання перед кредитором (кредиторами) за наявності майнової можливості відновлення платоспроможності. По-друге, Закон про банкрутство регулює правові відносини з ліквідації боржника, не здатного відновити свою платоспроможність через недостатність (відсутність) майна, тобто банкрута. З цих підстав необхідно кваліфікувати боржників на дві категорії суб'єктів: 1) суб'єкти відновлення платоспроможності; 2) суб'єкти ліквідації (банкрутства).

#### 1. Суб'єкти відновлення платоспроможності.

У тексті Закону про банкрутство законодавець, визначаючи боржника та встановлюючи різні щодо нього права, обов'язки та повноваження, не випадково застосовує різні загальні назви боржника, такі



як: суб'єкт підприємницької діяльності; юридична особа; підприємство. У загальному контексті Закону про банкрутство поняття «підприємство» не розкривається, але його потрібно розуміти як створений у встановленому порядку самостійний суб'єкт господарювання, що систематично здійснює виробничу, науково-дослідну, торговельну, іншу господарську діяльність, є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом та інше. Про таке розуміння змісту поняття підприємства свідчить, наприклад, вказівка у Законі про банкрутство, що такі заходи як реструктуризація, реорганізація, фінансове оздоровлення, заходи запобігання банкрутству тощо застосовуються до підприємств, тобто до юридичних осіб, що являють собою майновий комплекс та які, імовірно, здатні до продовження господарювання. Отже, суб'єктами відновлення платоспроможності є лише суб'єкт підприємницької діяльності - підприємство.

2. Суб'єктами ліквідації (банкрутства) відповідно до норм Закону про банкрутство, норм ЦК, ГК та іншого законодавства України є як суб'єкти підприємницької діяльності, так і будь-які інші юридичні особи, зокрема й підприємства, які не здатні відновити свою платоспроможність через процедури відновлення платоспроможності.

Суб'єктами правовідносин неспроможності та банкрутства можуть бути інші, визначені у законі особи, зокрема будь-які учасники відносин у сфері господарювання, що зазначаються у ст. 2 Господарського кодексу України.

### **3.3 Майнова основа господарювання**

#### **Поняття та види майна суб'єктів господарювання, його правовий режим**

**Майном** Господарський кодекс називає сукупність речей та інших цінностей, включаючи нематеріальні активи, які мають якісне визначення, виробляються чи використовуються у діяльності суб'єктів господарювання та відображаються у їх балансі або враховуються в інших, передбачених законом формах обліку майна цих суб'єктів. Крім цього поняття майна визначене також і в Цивільному кодексі України, відповідно до ст. 190 якого **майном**, як особливим об'єктом вважаються окрема річ, сукупність речей, а також майнові права та обов'язки.

З огляду на особливість предмета правового регулювання господарського права можна зробити висновок, що поняття майна тут

визначається з врахуванням його використання в господарській діяльності. Як зазначає С. А. Гришин, Цивільний кодекс пояснює його з точки зору права, а Господарський кодекс – економіки. Оскільки норми Цивільного кодексу та Господарського кодексу співвідносяться як загальні та спеціальні, можна говорити про особливу спрямованість їх правового регулювання. Тому визначення майна, надане в ЦК України має загально-правове значення, натомість норми ГК є спеціально-правовими. Тобто визначення надане в чинному ГК України відображає особливість використання майна в господарській діяльності, що важливо у процесі розмежування різновидів правового режиму використання того самого об'єкта (майна чи майнового права) в процесі здійснення господарської діяльності суб'єктами господарювання і суб'єктами, що не наділені таким статусом. Важливо враховувати, що об'єкти, залучені до сфери господарювання набувають ознак матеріальних цінностей, тобто за певних, визначених законом умов набувають ознак майна господарського призначення (що включає як матеріальні так і нематеріальні активи).

Важливим є також вказівка у визначенні, наданому чинним Господарським кодексом України на те, що майном тут визначається саме сукупність речей, а не окрема річ, що дає підстави стверджувати про їх множинність та взаємопов'язаність, а також можливість групування за різними критеріями.

Майно, використовуване в господарській діяльності визначається за суб'єктом господарювання на підставі відповідного правового режиму, який, як зазначає Ю. П. Пацурківський, має свої особливості, які визначаються специфікою організаційно-правової форми підприємництва. Це обумовлюється тим, що обов'язковим елементом організаційно-правової форми суб'єкта господарювання є правовий режим майна, використовуваного ним в господарській діяльності, залежно від якого В. М. Кравчук виокремлює юридичних осіб власників і не власників.

Загалом майно можна класифікувати на такі види: 1) рухоме і нерухоме; 2) таке що використовується або не використовується в безпосередній господарській діяльності; 3) майно вилучене з обороту, обмежене в обороті та таке, що перебуває у вільному обороті; 4) матеріальні і нематеріальні активи. В. С. Нецька, здійснюючи розгляд майна товариства з обмеженою відповідальністю, на основі поглядів В. В. Розенберга запропонувала його майно розглядати як поєднання основного його капіталу – статутного фонду і всіх інших матеріальних цінностей, набутих товариством за час його діяльності. З цього можна зробити висновок, що майно державного підприємства також можна

поділити на такі види: 1) те, що входить до статутного фонду – яким підприємство наділяється безпосередньо при його створенні уповноваженим державним органом, що діє від імені держави; 2) те, що не входить до статутного фонду підприємства, але використовується у виробничій діяльності і набувається підприємством в процесі здійснення господарської діяльності.

Залежно від економічної форми, якої набуває майно у процесі здійснення господарської діяльності, майнові цінності належать до основних фондів, оборотних засобів, коштів і товарів.

**Основними фондами виробничого та невиробничого призначення** є будинки, споруди, машини та устаткування, обладнання, інструмент, виробничий інвентар, приладдя та інше майно тривалого використання. Можна зробити висновок, що до основних фондів належать засоби праці суб'єкта господарювання. Вони беруть участь в утворенні продукту протягом низки виробничих циклів. Вони втрачають тільки частину загальної вартості, зберігаючи споживну вартість та речову форму.

Усі основні фонди підприємства поділяються на дві групи: 1) невиробничого призначення; 2) виробничі.

До основних фондів невиробничого призначення належать ті, що не беруть участі у процесі виробництва але забезпечують його нормальне функціонування, задовольняють побутові та культурні потреби працівників, це фонди, що належать до соціальних умов виробництва: будівлі, споруди, культурно-побутові об'єкти тощо.

Чинний Податковий кодекс надає визначення поняття основні засоби (п. 14.1.138) (що деякими вченими ототожнюється з поняттям основні фонди), як матеріальні активи, у тому числі запаси корисних копалин наданих у користування ділянок надр (крім вартості землі, незавершених капітальних інвестицій, автомобільних доріг загального користування, бібліотечних і архівних фондів, матеріальних активів, вартість яких не перевищує 2500 гривень, невиробничих основних засобів і нематеріальних активів), що призначаються платником податку, для використання у господарській діяльності платника податку, вартість яких перевищує 2500 гривень і поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зносом та очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких з дати введення в експлуатацію становить понад один рік (або операційний цикл, якщо від довший за рік). Тобто в чинному Податковому кодексі визначаються обов'язкові ознаки майна, необхідні для віднесення його до основних засобів підприємства.

До основних виробничих фондів належать ті, що беруть участь у процесі виробництва. Вони становлять приблизно 95 – 98% загальної вартості основних фондів підприємства. Структура основних виробничих фондів різних галузей і підприємств залежить від певних факторів, типу виробництва, технологічних особливостей продукції, що виробляється, технічного рівня машин і обладнання тощо.

**Оборотними засобами** є сировина, паливо, матеріали, малоцінні предмети і предмети, що швидко зношуються, а також інше майно виробничого і невиробничого призначення. Це майно, що переробляється в процесі виробництва.

Сукупність оборотних фондів та фондів обігу, які використовуються для фінансування поточної господарської діяльності і виражені у грошовій формі. До оборотних засобів належать виробничі запаси сировини, матеріалів, палива, інструментів, виробничого і побутового інвентарю, незавершене будівництво, запаси готової продукції, готівкові грошові запаси та засоби у розрахунках. У процесі відтворення оборотних засобів належать сфері безпосереднього виробництва й обігу. За джерелами фінансування оборотних засобів діляться на власні і позичені. Власні оборотних засобів необхідні для задоволення потреб підприємства у виробничих запасах, напівфабрикатах власного використання, в залишках готової продукції, незавершеному будівництві, а також у засобах для витрат майбутніх періодів. Позичені оборотних засобів – це кредити банку для задоволення тимчасових потреб, а також засоби, що тимчасово знаходяться в обороті підприємств до завершення розрахунків з державним бюджетом, постачальниками сировини, комплектуючих виробів та іншими кредиторами. Власні оборотні засоби поповнюються здебільшого за рахунок прибутку. Оборотні засоби діляться на нормовані та ненормовані. Нормовані оборотні засоби складаються із запасів товарно-матеріальних цінностей, зокрема незавершеного будівництва, готової продукції тощо. Ненормовані оборотні засоби складаються з відвантаженої продукції, засобів у розрахунках і грошових коштів. Обертання оборотних засобів є важливим показником їх ефективності і вимірюється числом обертань за певний проміжок часу, тривалістю одного циклу кількістю виробленої продукції на одиницю оборотних засобів. Для України середини 90-х рр. XX ст. ефективність використання оборотних засобів залежить насамперед від скорочення обсягів незавершеного будівництва, ліквідації неплатежів тощо.

**Коштами** у складі майна суб'єктів господарювання є гроші в національній та іноземній валюті, призначені для здійснення товарних відносин цих суб'єктів з іншими суб'єктами, а також фінансових відносин.

**Товарами** у складі майна суб'єктів господарювання визнається вироблена продукція, товарні запаси, виконані роботи та послуги.

**Цінні папери** – особливий вид майна суб'єктів господарювання. Цінним папером, відповідно до Господарського кодексу України є документ установленної форми з відповідними реквізитами, що посвідчує грошове або інше майнове право, визначає взаємовідносини емітента цінного папера (особи, яка видала цінний папір) і особи, яка має права на цінний папір, та передбачає виконання зобов'язань за таким цінним папером, а також можливість передачі прав на цінний папір та прав за цінним папером іншим особам. Цінні папери (або їх бланки) виготовляються тільки на державних підприємствах, що входять до сфери управління центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері організації та контролю за виготовленням бланків цінних паперів, документів суворої звітності, та охороняються. Відповідно до ст. 143 Господарського кодексу України, суб'єкт господарювання має право випускати власні цінні папери, реалізовувати їх громадянам і юридичним особам, а також придбавати цінні папери інших суб'єктів. Види цінних паперів, умови і порядок їх випуску, реалізації та придбання суб'єктами господарювання встановлюються Господарським кодексом та іншими законами. Головними нормативно-правовим актом у цій сфері є Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок». Відповідно до вказаного нормативно-правового акту, цінні папери класифікуються за такими видами:

1. За формою існування:

- документарні – паперовий або електронний документ, оформлений у визначеній законодавством формі, що містить найменування виду цінного папера, а також визначені законодавством реквізити;
- бездокументарні – обліковий запис на рахунку в цінних паперах у системі депозитарного обліку цінних паперів.

2. За формою випуску:

- на пред'явника – права на цінний папір та права за цінним папером, що існує в документарній формі, належать пред'явникові цінного паперу;
- іменні – права на цінний папір та права за цінним папером, що існує в документарній формі, належать особі, зазначеній в цінному папері;
- ордерні – права на цінний папір та права за цінним папером, що існує в документарній формі, належать особі, зазначеній в цінному папері,

яка може сама реалізувати такі права або призначити своїм наказом іншу уповноважену особу. При цьому ордерні цінні папери можуть існувати винятково в документарній формі.

Права на цінний папір та права за цінним папером, що існують в бездокументарній формі, належать власникові рахунка в цінних паперах, відкритого в депозитарній установі, у разі зарахування цінних паперів на депозит нотаріуса – відповідному кредиторів.

Емітент цінних паперів на пред'явника не має права на отримання із системи депозитарного обліку цінних паперів інформації про власників таких цінних паперів у будь-якій формі, крім випадків, передбачених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

Емітент іменних цінних паперів має право на отримання із системи депозитарного обліку цінних паперів інформації про власників таких цінних паперів у формі реєстру власників іменних цінних паперів.

Іменні емісійні цінні папери існують винятково в бездокументарній формі.

**Відповідно до Закону України «Про цінні папери та фондовий ринок», виокремлюють такі групи цінних паперів:**

1. Пайові цінні папери – цінні папери, які посвідчують участь їх власника у статутному капіталі (крім інвестиційних сертифікатів та сертифікатів ФОН), надають власнику право на участь в управлінні емітентом (крім інвестиційних сертифікатів та сертифікатів ФОН) і отримання частини прибутку, зокрема у вигляді дивідендів, та частини майна у разі ліквідації емітента (крім сертифікатів ФОН). До пайових цінних паперів належать:

- акції;
- інвестиційні сертифікати;
- сертифікати ФОН;
- акції корпоративного інвестиційного фонду.

2. Боргові цінні папери – цінні папери, що посвідчують відносини позики і передбачають зобов'язання емітента або особи, яка видала неемісійний цінний папір, сплатити у визначений строк кошти, передати товари або надати послуги відповідно до зобов'язання. До боргових цінних паперів відносяться:

- облігації підприємств;
- державні облігації України;
- облігації місцевих позик;
- казначейські зобов'язання України;
- ощадні (депозитні) сертифікати;

- векселі;
- облігації міжнародних фінансових організацій;
- облігації Фонду гарантування вкладів фізичних осіб.

3. Іпотечні цінні папери – цінні папери, випуск яких забезпечено іпотечним покриттям (іпотечним пулом) та які посвідчують право власників на отримання від емітента належних їм коштів. До іпотечних цінних паперів відносяться:

- іпотечні облігації;
- іпотечні сертифікати;
- заставні.

4. Приватизаційні цінні папери – цінні папери, які посвідчують право власника на безоплатне одержання у процесі приватизації частки майна державних підприємств, державного житлового фонду, земельного фонду;

5. Похідні цінні папери – цінні папери, механізм випуску та обігу яких пов'язаний з правом на придбання чи продаж протягом строку, встановленого договором, цінних паперів, інших фінансових та/або товарних ресурсів;

6. Товаророзпорядчі цінні папери – цінні папери, які надають їхньому держателю право розпоряджатися майном, вказаним у цих документах.

Крім цього, як було зазначено вище, до складу майна підприємства також входять нематеріальні активи, тобто майнові права та обов'язки, які відповідно до ст. 144 можуть виникати з таких підстав: 1) угод, передбачених законом, а також угод не передбачених законом, але таких, що йому не суперечать; 2) з актів органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб у випадках, передбачених законом; 3) унаслідок створення та придбання майна з підстав, не заборонених законом; 4) унаслідок заподіяння шкоди іншій особі, придбання або збереження майна за рахунок іншої особи без достатніх підстав; 5) унаслідок порушення вимог закону при здійсненні господарської діяльності; 6) з інших обставин, з якими закон пов'язує виникнення майнових прав та обов'язків суб'єктів господарювання. Зазначені майнові права (п.п 1–3) здебільшого обліковуються на балансах підприємств як основні засоби.

**Джерелами формування майна** суб'єктів господарювання є такі: 1) грошові та матеріальні внески засновників; 2) доходи від реалізації продукції (робіт, послуг); 3) доходи від цінних паперів; 4) капітальні вкладення і дотації з бюджетів; 5) надходження від продажу (здачі в оренду) майнових об'єктів (комплексів), що належать їм, придбання майна

інших суб'єктів; 6) кредити банків та інших кредиторів; 7) безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій і громадян; 8) інші джерела не заборонені законом.

**Майнові права та обов'язки суб'єкта господарювання можуть виникати з такого:**

1. Угод, передбачених законом, а також з угод не передбачених законом, але таких, що йому не суперечать.
2. Актів органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб у випадках, передбачених законом.
3. Створення та придбання майна з підстав, не заборонених законом.
4. Заподіяння шкоди іншій особі.
5. Придбання або збереження майна за рахунок іншої особи.
6. Внаслідок порушення вимог закону у процесі здійснення господарської діяльності, а також з інших обставин, з якими закон пов'язує виникнення майнових прав та обов'язків суб'єктів господарювання.

### **Право власності, право господарського відання і оперативного управління**

Засади правового режиму майна суб'єктів господарювання, на якій базується їх господарська діяльність, становлять право власності та інші речові права – право господарського відання, право оперативного управління.

Господарська діяльність може здійснюватися також на підставі інших речових прав (права володіння, права користування тощо), передбачених Цивільним кодексом України.

А. Самойленко зазначає, що для визначення майна таким, що має господарське призначення, потрібно, щоб це майно відповідало певним вимогам: за своїм складом та призначенням відповідало меті, сутності та змісту діяльності господарюючого суб'єкта; було відокремленим від майна інших господарюючих суб'єктів; було закріплене за господарюючим суб'єктом на одній з правових підстав (правовому титулі) – праві власності, праві господарського відання або оперативного управління. Важливим є також вказівка у визначенні, наданому чинним Господарським кодексом України на те, що майном тут визначається саме сукупність речей, а не окрема річ, що дає підстави стверджувати про їхню множинність та взаємопов'язаність, а також можливість групування за різними критеріями.



**Право власності** – головне речове право у сфері господарювання. Суб'єкт господарювання, який здійснює господарську діяльність на підставі права власності на свій розсуд одноосібно або спільно з іншими суб'єктами володіє, користується і розпоряджається належним йому (або їм) майном, зокрема має право надати майно іншим суб'єктам для використання його на праві власності, праві господарського відання, чи праві оперативного управління або на підставі інших форм правового режиму майна.

За своїм змістом право власності є найширшим речовим правом, оскільки включає сукупність правомочностей власника з володіння, розпорядження та користування майном на власний розсуд.

Зміст права власності визначений ст. 317 Цивільного кодексу України і складається з таких елементів:

1. Права володіння – це юридично забезпечена можливість фактичного фізичного та господарського панування власника над річчю.

2. Права користування – це юридично забезпечена можливість власникам здобувати майно, його корисні властивості для задоволення власних потреб.

3. Права розпорядження – це юридично забезпечена можливість визначати правову долю речі.

Специфіка права власності полягає не стільки у переліку правомочностей власника, скільки у самій сутності їх здійснення – здійснення на власний розсуд. Сьогодні до права власності включають право управління – це юридично забезпечена можливість власника визначати питання щодо того хто і як буде здійснювати право власності належним йому майном. На зміст права власності не впливають місце проживання власника та місце знаходження майна.

Різновидами права власності є:

1. Право приватної власності (ст. 325 ЦК);
2. Право комунальної власності (ст. 327 ЦК);
3. Право державної власності ст. (326 ЦК).

Власник має право вчиняти щодо свого майна будь-які дії, які не суперечать закону. Під час здійснення своїх прав та виконання обов'язків власник зобов'язаний додержуватися моральних засад суспільства. Усім власникам забезпечуються рівні умови здійснення своїх прав. Власність зобов'язує. Власник не може використовувати право власності на шкоду правам, свободам та гідності громадян, інтересам суспільства, погіршувати екологічну ситуацію та природні якості землі. Держава не втручається у здійснення власником права власності. Діяльність власника може бути

обмежена чи припинена або власника може бути зобов'язано допустити до користування його майном інших осіб тільки у випадках і в порядку, встановлених законом. Здійснення права власності відбувається прямо або опосередковано. Перше властиве приватним власникам, друге – публічним (народу України, держави, територіальних громад), які здійснюють свої права через уповноважених осіб. Можливе й поєднання цих способів здійснення права власності, наприклад, це стосується використання і, зокрема, експлуатації житла, яке може здійснюватися власниками як безпосередньо, так і шляхом створення об'єднань.

**Організаційно-установчі повноваження власника** передбачені ст. 135 Господарського кодексу України, відповідно до якої, власник майна має право одноосібно або спільно з іншими власниками на основі належного йому (їм) майна засновувати господарські організації або здійснювати господарську діяльність в інших організаційно-правових формах господарювання, не заборонених законом, на свій розсуд визначаючи мету і предмет, структуру утвореного ним суб'єкта господарювання, склад і компетенцію його органів управління, порядок використання майна, інші питання управління діяльністю суб'єкта господарювання, а також приймати рішення про припинення заснованих ним суб'єктів господарювання відповідно до законодавства. Власник має право здійснювати організаційно-установчі повноваження також на підставі належних йому корпоративних прав відповідно до Господарського кодексу та інших законів.

Окрім цього, відповідно до Господарського кодексу України, власник має право особисто або через уповноважені ним органи з метою здійснення підприємницької діяльності засновувати господарські організації, закріплюючи за ними належне йому майно на праві власності, праві господарського відання, а для здійснення некомерційної господарської діяльності – на праві оперативного управління, визначати мету та предмет діяльності таких організацій, склад і компетенцію їх органів управління, порядок прийняття ними рішень, склад і порядок використання майна, визначати інші умови господарювання у затверджених власником (уповноваженим ним органом) установчих документах господарської організації, а також здійснювати безпосередньо або через уповноважені ним органи у межах, визначених законом, інші управлінські повноваження щодо заснованої організації та припиняти її діяльність відповідно до цього Кодексу та інших законів.

**Право господарського відання** – є речовим правом суб'єкта підприємництва, який володіє, користується та розпоряджається майном,

закріпленим за ним власником, або уповноваженим ним органом, з обмеженням правомочності розпорядження щодо окремих видів майна за згодою власника, у випадках, передбачених Господарським кодексом України та іншими законами.

Такий обмежений правовий титул закріплення майна властивий державним комерційним підприємствам, майно яких перебуває у власності держави, від імені якої ним розпоряджаються відповідні уповноважені органи.

Передача майна на праві господарського відання для здійснення державним підприємством господарської діяльності здійснюється в два етапи: 1) вирішення його правової долі, функціонального призначення та категорії; 2) передача у користування відповідному суб'єкту господарювання.

Зазначений майновий титул можна охарактеризувати як особливий різновид речового права, що близьке за своїм змістом до права власності. Відмінність полягає у тому, що суб'єкт господарювання користується та розпоряджається не всім майном власника, а тільки тим, що за ним закріплено. Зазвичай, правом господарського відання держава наділяє свої державні підприємства. Держава як власник може встановлювати межі повноважень суб'єкта господарювання, які є вужчими, ніж повноваження власника.

Тільки державне унітарне підприємство як суб'єкт права господарського відання наділене у визначених метою та предметом його діяльності межах повноваженням користування щодо пере даного йому майна. Власник же майна наділяється управлінськими (установчими) правами, але тільки щодо самого суб'єкта, а не його майна.

Суб'єкти права господарського відання несуть відповідальність за наслідки своєї діяльності усім належним їм на праві господарського відання майном.

Власник майна, закріпленого на праві господарського відання за суб'єктом підприємництва, контролює використання та збереження належного йому майна безпосередньо або через уповноважений орган, не втручаючись в оперативну господарську діяльність підприємства.

**Правом оперативного управління** – визнається речове право суб'єкта господарювання, який володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним власником, або уповноваженим ним органом, для здійснення некомерційної господарської діяльності у межах, визначених Господарським кодексом та іншими законами України, а також власником майна, або уповноваженим ним органом.

Суб'єкти права оперативного управління відповідають за своїми зобов'язаннями тільки коштами, що перебувають у їх розпорядженні. У разі недостатності зазначених коштів держава, в особі органу, до сфери управління якого входить суб'єкт права оперативного управління, несе повну субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями цього підприємства.

Власник майна, закріпленого на праві оперативного управління за суб'єктом господарювання, контролює використання та збереження переданого в оперативне управління майна безпосередньо або через уповноважений орган. Майє право вилучати у суб'єкта господарювання надлишкове майно, а також майно, що не використовується та майно, що використовується не за призначенням.

Майно на праві оперативного управління закріплюється за казенними підприємствами та комунальними некомерційними підприємствами. Такі суб'єкти господарювання відповідають за своїми зобов'язаннями тільки тим майном, яке знаходиться у їх розпорядженні, крім цього держава несе додаткову відповідальність за їх зобов'язаннями у разі, якщо їхнього майна недостатньо для погашення боргів. У зв'язку з цим такі суб'єкти господарювання не можуть бути визнані банкрутами.

Право господарського відання і оперативного управління захищається законом аналогічно до положень, що встановлені для захисту права власності.

Право оперативного управління характеризується тим, що суб'єкт господарювання здійснюючи некомерційну господарську діяльність володіє, користується і розпоряджається майном, але тільки за призначенням і цілями фінансування, особливо обмеженим тут є повноваження з розпорядження майном.

### **Використання в господарській діяльності прав інтелектуальної власності**

Відносини, обумовлені використанням у господарській діяльності та охороною прав інтелектуальної власності, регулюються Господарським кодексом України та іншими законами.

До відносин, обумовлених з використанням у господарській діяльності прав інтелектуальної власності, застосовуються положення Цивільного кодексу України з урахуванням особливостей, передбачених Господарським кодексом України та іншими законами.

Об'єктами прав інтелектуальної власності у сфері господарювання визнаються такі:

- винаходи та корисні моделі;
- промислові зразки;
- сорти рослин та породи тварин;
- торговельні марки (знаки для товарів і послуг);
- комерційне (фірмове) найменування;
- географічне зазначення;
- комерційна таємниця;
- комп'ютерні програми;
- інші об'єкти, передбачені законом.

Право інтелектуальної власності на винахід, корисну модель, промисловий зразок (відповідно до чинного законодавства України) засвідчується патентом.

Відносини суб'єкта господарювання, що є роботодавцем для винахідника (винахідників) або автора (авторів) об'єктів, зазначених у частині першій цієї статті, щодо прав на одержання патенту і права використання зазначених об'єктів інтелектуальної власності, регулюються Цивільним кодексом України та іншими законами.

Використанням винаходу, корисної моделі чи промислового зразка у сфері господарювання є таке:

- виготовлення, пропонування для продажу, запровадження в господарський (комерційний) обіг, застосування, ввезення чи зберігання із зазначеною метою продукту, що охороняється відповідно до закону;
- застосування способу, що охороняється відповідно до закону, або пропонування його для застосування в Україні за умов, передбачених Цивільним кодексом України;
- пропонування для продажу, запровадження в господарський (комерційний) обіг, застосування, ввезення чи зберігання з зазначеною метою продукту, виготовленого безпосередньо способом, що охороняється згідно з чинним законодавством.

*Право інтелектуальної власності на торговельну марку засвідчується свідоцтвом у випадках і порядку, передбачених законодавством.*

Використанням торговельної марки у сфері господарювання визнається застосування її на товарах та у процесі надання послуг, для яких вона зареєстрована, на упаковці товарів, у рекламі, друкованих виданнях, на вивісках, під час показу експонатів на виставках і ярмарках, що проводяться в Україні, у проспектах, рахунках, на бланках та в іншій

документації, обумовленій впровадженням зазначених товарів і послуг у господарський (комерційний) обіг.

Свідectво надає право його власнику забороняти іншим особам використовувати зареєстровану торговельну марку без його дозволу, за винятком випадків правомірного використання торговельної марки без його дозволу.

Суб'єкти права на торговельну марку можуть проставляти попереджувальне маркування, яке вказує на те, що торговельна марка, яка застосовується, зареєстрована в Україні.

Суб'єкти права на торговельну марку, які здійснюють посередницьку діяльність, можуть на підставі договору з виробником товару (послуг) використовувати свою торговельну марку з торговельною маркою виробника, а також замість його торговельної марки.

Право інтелектуальної власності на торговельну марку може бути передано як вклад до статутного фонду суб'єкта господарювання.

У разі банкрутства суб'єкта господарювання право на торговельну марку оцінюється разом з іншим майном цього суб'єкта.

Суб'єкт господарювання – юридична особа або громадянин-підприємець може мати комерційне найменування.

Громадянин-підприємець має право заявити як комерційне найменування своє прізвище або ім'я.

Відомості про комерційне найменування суб'єкта господарювання вносяться за його поданням до реєстрів, порядок ведення яких встановлюється законом. Суб'єкт господарювання, комерційне найменування якого було включено до реєстру раніше, має пріоритетне право захисту перед будь-яким іншим суб'єктом, тотожне комерційне найменування якого включено до реєстру пізніше.

Правовій охороні підлягає як повне, так і скорочене комерційне найменування суб'єкта господарювання, якщо воно фактично використовується ним у господарському обігу.

У разі, якщо комерційне найменування суб'єкта господарювання є елементом його торговельної марки, то здійснюється правова охорона і комерційного найменування, і торговельної марки.

Особа, яка використовує чуже комерційне найменування, на вимогу його власника зобов'язана припинити таке використання і відшкодувати завдані збитки.

*Право на використання географічного зазначення мають тільки суб'єкти господарювання, які виробляють товари (надають послуги), щодо*

яких здійснено державну реєстрацію відповідного географічного зазначення.

Використанням географічного зазначення суб'єктом господарювання вважається: застосування його на товарах, для яких зареєстровано це географічне зазначення, а також на упаковці; застосування в рекламі, проспектах, рахунках, друкованих виданнях, офіційних бланках, вивісках тощо.

Суб'єкти господарювання, які здійснюють посередницьку діяльність, можуть використовувати свою торговельну марку поряд з географічним зазначенням товару виробника не інакше як на підставі договору.

Умови надання правової охорони географічного зазначення визначаються законом.

Вироби іноземного походження або у встановлених законодавством випадках їх упаковка, а також вироби вітчизняного виробництва чи їх упаковка, призначені для експорту, повинні містити інформацію про країну їх походження.

Інформація про країну походження має знаходитися у доступному місці виробу (упаковки) та нанесена у спосіб, що відповідає встановленим вимогам.

Забороняється використання суб'єктами господарювання напису (клейма) «Виготовлено в Україні» або аналогічного за змістом щодо товарів, які мають іноземне походження.

Уповноважені органи державної влади контролюють дотримання зазначених вимог відповідно до закону.

Суб'єкт господарювання, що є володільцем технічної, організаційної або іншої комерційної інформації, має право на захист від незаконного використання цієї інформації третіми особами, за умов, що ця інформація має комерційну цінність у зв'язку з тим, що вона невідома третім особам і до неї немає вільного доступу інших осіб на законних підставах, а володар інформації вживає належних заходів до охорони її конфіденційності.

Строк правової охорони комерційної таємниці обмежується часом дії сукупності зазначених у частині першій цієї статті умов.

Особа, яка протиправно використовує комерційну інформацію, що належить суб'єкту господарювання, зобов'язана відшкодувати завдані йому такими діями збитки відповідно до закону. Особа, яка самостійно і добросовісно одержала інформацію, що є комерційною таємницею, має право використовувати цю інформацію на свій розсуд.

До відносин, пов'язаних з комерційною таємницею, не врегульованих цим Кодексом, застосовуються відповідні положення Цивільного кодексу України та інших законів.

### **Особливості правового режиму використання природних ресурсів у сфері господарювання**

Відповідно до Конституції України земля, її надра, атмосферне повітря, водні та інші природні ресурси, що знаходяться в межах території України, природні ресурси її континентального шельфу, виключної (морської) економічної зони є об'єктами права власності народу України. Від імені народу права власника здійснюють органи державної влади та органи місцевого самоврядування в межах, визначених Конституцією України.

Кожний громадянин має право користуватися природними об'єктами права власності народів України відповідно до чинного законодавства.

Земля є головним національним багатством, що перебуває під особливою охороною держави. Право власності на землю гарантується. Це право реалізується громадянами, юридичними особами та державою відповідно до Земельного кодексу України (2768-14) та інших законодавчих актів.

Правовий режим використання окремих різновидів природних ресурсів (землі, вод, лісів, надр, атмосферного повітря, тваринного світу) встановлюється законами.

Природні ресурси можуть надаватися суб'єктам господарювання для використання або придбаватися ними у власність тільки у випадках та порядку, передбачених законом.

#### *Використання природних ресурсів на праві власності*

Суб'єктам господарювання може передаватися у власність земля із закритими водоймами, ділянками лісів, загальнопоширеними корисними копалинами, що знаходяться в ній, зокрема громадянам для ведення фермерського господарства, а також сільськогосподарським підприємствам – для господарської діяльності.

Порядок надання землі у власність визначається винятково законом з урахуванням необхідності визначення гарантій ефективного використання землі суб'єктами господарювання, запобігання її безгосподарному використанню та псуванню.



### *Використання природних ресурсів на праві користування*

Суб'єктам господарювання для здійснення господарської діяльності надаються в користування (на підставі спеціальних дозволів (рішень) уповноважених державою органів) земля та інші природні ресурси, в тому числі – за плату або на інших умовах.

Порядок надання у користування природних ресурсів громадянам і юридичним особам для здійснення господарської діяльності встановлюється земельним, водним, лісовим та іншим спеціальним законодавством.

### *Права суб'єктів господарювання щодо використання природних ресурсів*

Суб'єкт господарювання, здійснюючи господарську діяльність, має право:

- експлуатувати корисні властивості наданих йому природних ресурсів;
- використовувати для господарських потреб в установленому законодавством порядку корисні копалини місцевого значення, водні об'єкти, лісові ресурси, що знаходяться на наданій йому земельній ділянці;
- одержувати доходи від результатів господарської діяльності, обумовленої використанням природних ресурсів;
- одержувати пільгові короткострокові та довгострокові кредити для реалізації заходів щодо ефективного використання, відтворення та охорони природних ресурсів, а також користуватися податковими пільгами під час здійсненні зазначених заходів;
- вимагати компенсації шкоди, завданої належним йому природним ресурсам іншими суб'єктами, а також усунення перешкод у здійсненні господарської діяльності, пов'язаної з використанням природних ресурсів.

### **Правове регулювання оцінки майна**

**Оцінка майна** – це процес визначення вартості майна, надання оцінки за процедурою, встановленою нормативно-правовими актами, що є результатом тактичної діяльності.

Майно, яке може оцінюватись, вважається об'єктом у матеріальному плані, будівлі та споруди, машини, обладнання, транспортні засоби, цінні папери, нематеріальні активи (право інтелектуальної власності), цілісні майнові комплекси.

Відповідно до ч. 1 ст. 3 Закону «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», оцінка майна, майнових прав

(далі – оцінка майна) – це процес визначення їх вартості на дату оцінки за процедурою, встановленою нормативно-правовими актами, зазначеними в статті 9 цього Закону (далі – нормативно-правові акти з оцінки майна), і є результатом практичної діяльності суб'єкта оціночної діяльності.

До суб'єктів оціночної діяльності належать: 1) суб'єкти господарювання – зареєстровані в установленому законодавством порядку фізичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності, а також юридичні особи незалежно від їх організаційно-правової форми і форми власності, які здійснюють господарську діяльність, у складі яких працює щонайменше один оцінювач і які мають сертифікат суб'єкта оціночної діяльності; 2) органи державної влади і місцевого самоврядування, наділені повноваженнями щодо здійснення оціночної діяльності в процесі виконання функцій з управління і розпорядження державним майном і (або) комунальним майном, у складі яких працюють оцінювачі) (ч. 1 ст. 5 Закону про оцінку майна).

Проведенню оцінки майна передують підготовчий етап, на якому здійснюються такі дії:

- ознайомлення з об'єктом оцінки, характерними умовами угоди, для якої проводиться оцінка;
- визначення бази оцінки;
- подання замовнику пропозицій стосовно істотних умов договору на проведення оцінки.

Незалежна оцінка майна проводиться у такій послідовності:

- укладення договору на проведення оцінки;
- ознайомлення з об'єктом оцінки;
- збирання та оброблення вихідних даних та іншої інформації, необхідної для проведення оцінки;
- ідентифікація об'єкта оцінки та пов'язаних із ним прав, аналіз можливих обмежень та застережень, які можуть супроводжувати процедуру проведення оцінки та використання її результатів;
- вибір необхідних методичних підходів, методів та оціночних процедур, що найповніше відповідають меті оцінки та обраній базі, визначеним у договорі на проведення оцінки, та їх застосування; узгодження результатів оцінки, отриманих із застосуванням різних методичних підходів;
- складання звіту про оцінку майна та висновку про вартість об'єкта оцінки на дату оцінки; доопрацювання (актуалізація) звіту та висновку про вартість об'єкта оцінки на нову дату (у разі потреби).

Сама по собі оцінка майна не є самоціллю, вона підпорядкована розв'язанню певного завдання. Найтиповішими випадками, коли виникає потреба в оцінці, є такі:

- купівля-продаж акцій підприємства на фондовому ринку;
- купівля-продаж частки в уставному капіталі господарського товариства;
- продаж підприємства як єдиного майнового комплексу на аукціоні чи за конкурсом, здійснювана під час процедури банкрутства або в процесі приватизації;
- передача підприємства як єдиного майнового комплексу в оренду;
- припинення підприємства, проведене як за рішенням власників підприємства, так і за рішенням компетентного державного органу (Антимонопольного комітету, Господарського суду);
- отримання кредиту під заставу майна (частини майна) підприємства;
- продаж будь-якої частини нерухомості підприємства;
- страхування нерухомого майна підприємства і визначення у зв'язку з цим вартості страхуваного майна;
- визначення податкової бази для розрахунку податку на майно;
- переоцінення основних фондів;
- оцінка вартості майна підприємства під час розроблення бізнес-плану щодо реалізації інвестиційного проекту тощо.

Окремо регламентованою (відповідно до Закону про оцінку земель) і такою, що характеризується своїми особливостями, є оцінка земель. Виокремлюють такі її різновиди:

- бонітування ґрунтів – порівняльна оцінка ґрунтів за їхніми основними природними показниками, які мають постійний характер і впливають на врожайність сільськогосподарських культур, які вирощуються в певних природно-кліматичних умовах;
- економічна оцінка земель – оцінка землі як природного ресурсу і засобу виробництва в сільському і лісовому господарстві як просторового базису в суспільному виробництві за показниками, що характеризують продуктивність земель, ефективність їх використання і прибутковість з одиниці площі;
- грошова оцінка земельних ділянок, що залежно від її призначення і порядку проведення може бути нормативною і експертною.

Нормативна грошова оцінка земельних ділянок визначається Законом про оцінку земель як капіталізований рентний прибуток із земельної ділянки, визначений за встановленими і затвердженими

нормативами. Цей різновид оцінки використовується для визначення розміру земельного податку, державного мита під час обміну, спадкування і дарування земельних ділянок, орендної плати за земельні ділянки державної і комунальної власності, витрат сільськогосподарського і лісгосподарського виробництва, також під час розроблення показників і механізмів економічного стимулювання раціонального використання й охорони земель.

Експертна грошова оцінка земельних ділянок – результат визначення оцінювачем (експертом із питань оцінки земельної ділянки) вартості земельної ділянки та обумовлених ним прав із застосуванням сукупності прибутків, методів і оціночних процедур, які забезпечують збір і аналіз даних, проведення розрахунків і оформлення результатів у вигляді звіту.

### **3.4 Господарські зобов'язання. Господарський договір**

#### **Поняття та різновиди господарських зобов'язань. Підстави їх виникнення**

Згідно ч. 1 ст. 173 ГК України, **господарські зобов'язання** – це зобов'язання, що виникає між суб'єктом господарювання та іншим учасником відносин у сфері господарювання, в силу якого один суб'єкт (зобов'язана сторона) повинен вчинити певну дію господарського або управлінсько-господарського характеру на користь іншого суб'єкта, а друга сторона (управлена) має право вимагати від зобов'язаної сторони виконання її обов'язку.

Підстави виникнення господарських зобов'язань передбачені ст. 174 ГК і ст. 11 ЦК.

##### **Підстави виникнення:**

1. Безпосередньо з акту законодавства, який регулює господарську діяльність.
2. З акта управління господарською діяльністю (наприклад, прийняття рішення про створення суб'єкта господарювання).
3. З господарських договорів.
4. Інших договорів, передбачених законом.
5. Інших правочинів, що не суперечать закону.
6. Унаслідок заподіяння шкоди суб'єкту, або суб'єктом господарювання.
7. Унаслідок придбання або збереження майна суб'єкта господарювання.

8. У результаті створення об'єктів інтелектуальної власності та інших дій суб'єктів.

9. Унаслідок подій, з якими закон пов'язує настання правових наслідків у сфері господарювання.

10. На підставі рішення суду чи спеціально уповноваженого органу щодо накладення у передбачених законом випадках санкцій на порушників.

Згідно зі ст. 173 Господарського кодексу України потрібно виокремити такі **різновиди господарських зобов'язань**:

**1. Майново-господарські зобов'язання**, якими визнаються цивільно-правові зобов'язання, які виникають між учасниками господарських відносин, в силу яких зобов'язана сторона повинна вчинити певну господарську дію на користь іншої сторони, або утриматись від неї, а управлена сторона має право вимагати виконання її обов'язку стосовно цих дій. Суб'єктами можуть бути:

- суб'єкти господарювання, визначені у ст. 55 Господарського кодексу, визначені в Цивільному кодексі та в спеціальних законах;

- не господарюючі суб'єкти юридичні особи, які вступають у відносини із суб'єктами господарювання з метою забезпечення власних господарських потреб;

- органи державної влади, які наділені господарською компетенцією;

- органи місцевого самоврядування, які діють в межах господарської компетенції.

**2. Організаційно-господарські зобов'язання** (ст. 176) – це зобов'язання, які виникають у процесі управління господарською діяльністю між суб'єктом господарювання та суб'єктом організаційно-господарських повноважень, в силу яких зобов'язана сторона повинна здійснити управлінсько-господарську дію, або утриматись від неї, а управлена сторона має право виконання її обов'язку. Суб'єкти організаційно-господарських зобов'язань:

- органи державної влади, наділені господарською компетенцією – щодо підпорядкованих їм державних підприємств та інших господарських організацій будь-якої форми власності;

- органи місцевого самоврядування щодо комунальних підприємств та організацій;

- господарські об'єднання щодо підприємств-учасників;

- холдингові компанії щодо корпоративних підприємств, які входять до складу холдингу;

- головне підприємство промислово-фінансової групи щодо інших учасників такої групи;
- учасники господарських організацій корпоративного типу, які володіють корпоративними правами;
- суб'єкти господарювання, які наділені управлінськими повноваженнями щодо інших суб'єктів на підставі укладених між ними договорів підприємницького характеру.

### **Умови виконання господарських зобов'язань та підстави їх припинення**

Господарські зобов'язання підлягають виконанню за місцем, визначеним законом, господарським договором, або місцем, яке визначене змістом зобов'язання.

У разі, якщо місце виконання сторонами не визначене, то зобов'язання необхідно виконати:

1. За зобов'язаннями, змістом яких є передача прав на нерухоме майно – будівля, земельна ділянка та інше.
2. За грошовими зобов'язанням – за місцезнаходженням управленої сторони на момент виникнення зобов'язання, або за її новим місцезнаходженням, якщо управлена сторона своєчасно про це повідомила зобов'язану сторону.
3. За іншими зобов'язаннями – за місцезнаходженням (місцем проживання – якщо фізична особа) зобов'язаної сторони.

Також ГК визначає, що зобов'язання має бути виконаним:

1. У повному обсязі.
2. Вчасно, а саме у встановлені законом та (або) договором строки.

Припинення господарських зобов'язань передбачене Господарським кодексом, а саме ст. ст. 202–208.

#### **Підстави припинення господарського зобов'язання:**

1. Виконанням, проведеним належним чином.
2. Зарахуванням зустрічної однорідної вимоги або страхового зобов'язання.
3. У разі поєднання управленої та зобов'язаної сторони в одній особі.
4. За згодою сторін.
5. У разі розірвання зобов'язання або визнання недійсним такого зобов'язання за рішенням суду.

6. Через неможливість виконання такого зобов'язання: виникнення обставин, за які жодна зі сторін не відповідає та інші підстави, визначені законодавством.

7. В інших випадках, передбачених Господарським кодексом України або іншими Законами України.

### **Поняття, ознаки та види господарського договору, його істотні умови**

Господарський кодекс України безпосередньо не містить норми про господарський договір (дефініція відсутня). Згідно зі ст. 626 ЦК України, **договір** – це угода двох або більше сторін, яка спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків.

Поняття договору взагалі використовується в юридичній практиці у таких значеннях:

1. Юридичний факт, на якому базується виникнення певного зобов'язання між сторонами.

2. Договір як документ, який підтверджує факт виконання прав та обов'язків сторін за цим договором.

Відповідно до логіки Господарського кодексу України, а саме ст. 179, потрібно визначити, що **господарський договір**, як зафіксоване в спеціальному правовому документі на підставі угоди зобов'язання учасників господарських відносин, які спрямовані на забезпечення їх господарської діяльності, які ґрунтуються на оптимальному врахуванні інтересів сторін.

#### **Ознаки господарського договору:**

1. Особливий суб'єктний склад такого договору (суб'єкти господарювання).

2. Спрямованість на забезпечення господарської діяльності.

3. Поєднання в господарському договорі майнових та організаційних елементів.

4. Господарський договір частіше застосовує як одну із умов договору так звані «захисні застереження» (Постанова КМУ № 444 від 21.06.1995 р.). Це можуть бути валютно-цінові застереження, про конфіденційність тощо.

5. Особливий порядок укладення ГД.

6. Застосування в юридичній практиці примірних та типових договорів.

**Істотні умови господарських договорів** – це умови, визнані законом або необхідні для договорів такого різновиду, а також умови щодо

яких на вимогу однієї зі сторін повинна бути досягнута згода. Істотною умовою є ціна договору.

Відповідно до ст.ст. 189–191 ГК у господарському договорі можуть застосовуватися **такі ціни**:

1. Вільні ціни (встановлюються за погодженням сторін – принцип свободи договору).
2. Державні ціни, в тому числі фіксовані, а бо регульовані ціни.
3. Комунальні ціни.

Типові та примірні договори є формою державного регулювання договірних відносин. Типові договори затверджуються КМУ, або іншим органом державної влади у разі, коли сторони не можуть відступати від змісту такого договору (наприклад, типовий концесійний договір, затверджений КМУ тощо).

Примірні договори мають зазвичай рекомендаційне значення, оскільки визначають бажану певну модель (наприклад, примірний договір про перевезення вантажів автомобільним транспортом, міському та міжміському сполученні, затверджене Мінтрансом 14.10.1997 року).

Укладення окремих різновидів господарських договорів у деяких випадках до повноваження органів державної влади та органів місцевого самоврядування:

1. Державний контракт чи державне замовлення.
2. Договори приватизації державного та комунального майна.
3. Договори оренди державного та комунального майна.
4. Концесійні договори.

У сфері господарського обороту укладаються два різновиди публічного договору:

1. **Публічний господарсько-управлінський договір** – укладається стосовно організації і упорядкування господарської діяльності. Публічний суб'єкт, вступаючи у зазначені договірні відносини реалізує свою господарську компетенцію (приклад: договір на реалізацію інвестиційного проекту у спеціальних економічних зонах).

2. **Публічний підприємницький договір** – зміст становить певна комерційна операція, в якій публічний суб'єкт виступає як партнер професійного комерсанта, реалізуючи виключну господарсько-договірну правосуб'єктність (приклад: приватизаційний договір, договір концесії, угоди про розподіл продукції).

**Попередній договір** – це договір, сторони якого зобов'язуються протягом певного строку у певний термі укласти договір у майбутньому, але на умовах, що встановлені попереднім договором.



Попередній договір призводить до складних відносин між сторонами, але водночас виконує захисну функцію від можливої відмови однієї зі сторін укласти договір. За попереднім договором сторони домовляються у певний строк укласти договір про передачу майна, надання послуг, виконання робіт. Основний господарський договір необхідно укласти протягом одного року.

Попередній договір повинен містити умови, що дають змогу визначити предмет і інші істотні умови основного договору. У разі, якщо сторона, яка уклала попередній договір, одержавши проект договору від іншої сторони, ухиляється від укладання основного договору, друга сторона має право вимагати укладання такого договору у судовому порядку.

Зобов'язання укласти основний договір, передбачене попереднім договором припиняється, якщо до закінчення строку, в який сторони мають укласти основний договір, одна зі сторін не надішле проект позначеного договору другій стороні.

*Мета попереднього договору* – зв'язати сторони правовими умовами, які у подальшому повинні привести до укладання основного договору. Цей договір захищає приватні інтереси сторін від ризиків суб'єктивного значення, встановлює істотні умови майбутнього договору, визначає наслідки відмови однієї зі сторін від укладання договору і зберігає силу до моменту укладання основного договору.

**Договір приєднання** – це договір, умови якого визначені однією зі сторін у формулярах чи інших стандартних формах, який може бути укладено тільки шляхом приєднання другої сторони до запропонованого договору загалом.

Оферентом розробляється комплекс стандартних умов, з урахуванням торгівельної практики та звичаїв, який пропонується для беззастережного приєднання іншій стороні.

Договір приєднання можна змінити або розірвати на вимогу сторони, яка приєдналася, якщо вона позбавляється прав, які звичайно мала, а також якщо договір виключає чи обмежує відповідальність другої сторони за порушення зобов'язання, або містить інші умови явно обтяжливі для сторони, яка приєдналася.

Сторона, яка приєдналася має довести, що вона, відповідно до своїх інтересів, не прийняла цих умов за наявності у неї можливості брати участь у визначенні умов договору.

## **Порядок укладення господарських договорів. Особливості укладення договорів за державним замовленням, на біржах та інші види договорів**

Під час укладання господарських договорів сторони можуть визначити зміст договору на підставі вільного волевиявлення і примірного, типового договору і договору приєднання.

Загальні правила щодо укладення господарських договорів містяться у цивільному кодексі України та Господарському кодексі України, а також у спеціальних законах, наприклад, Законі України «Про концесії», «Про оренду державного і комунального майна» тощо.

Договір вважається укладеним, якщо сторони у належній формі досягли згоди **за всіма його істотними умовами**.

Договір укладається шляхом направлення оферентом оферти (тобто пропозиції укласти договір) і акцепту пропозиції (тобто прийняття пропозиції) акцептантом.

Моментом укладання договору вважається отримання особою, що направила пропозицію на укладання договору відповіді про прийняття цієї оферти. Варто зазначити, що у разі, якщо для укладання договору необхідна передача майна, то договір вважається укладеним з моменту передачі майна. Якщо договір повинен бути нотаріально посвідчений або зареєстрованим, то він вважається укладеним з моменту нотаріального посвідчення або державної реєстрації.

Місцем укладання договору є місце проживання фізичної особи, або місцезнаходження юридичної особи, що зробила оферту укласти договір.

**Особливий порядок укладення договорів передбачений для угод за державним замовленням, укладених на біржі або на публічних торгах.**

У торгах за державним замовленням сторонами є державні замовники та виконавці державного замовлення.

Цей договір характеризується особливим порядком укладання та виконання договірних обов'язків, а також відповідальністю за відмову від укладання або ж невиконання.

Відповідно до Закону України «Про державне замовлення» для задоволення пріоритетних державних потреб на боці державних замовників вправі виступати ВРУ, Рада міністрів АРК, обласні, м. Києва та м. Севастополя міські державні адміністрації, а також державні установи та організації, визначені ЗУ «Про державний бюджет України», а також державні установи і організації, уповноважені КМУ укладати державні контракти з виконавцями державного замовлення.

**Виконавцями державного замовлення** – є суб'єкти господарювання усіх форм власності, причому як резиденти, так і нерезиденти, які виготовляють і поставляють товари, проводять послуги для задоволення пріоритетних державних потреб.

Відповідно до ст. 185 Господарського кодексу України, до укладення господарських договорів на біржах, оптових ярмарках, публічних торгах застосовуються загальні правила укладення договорів на основі **вільного волевиявлення, з урахуванням нормативно-правових актів, якими регулюється діяльність відповідних бірж, ярмарків та публічних торгів.** Тобто Господарський кодекс встановлює загальне правило щодо укладання таких видів договорів. Спеціальні правила встановлюються у спеціальному законодавстві. Так, відповідно до ст. 17 ЗУ «Про товарну біржу» порядок здійснення та реєстрації державних операцій визначається правилами біржової торгівлі чи уповноваженими органами. Відповідними органами державної влади можуть розроблятися і затверджуватися типові правила біржової торгівлі окремими товарами.

Типовими правилами біржової торгівлі сільськогосподарської продукції встановлено два етапи укладання цих договорів. Перший починається з оголошення біржовим маклером, що проводить торги, пропозиції продавця і закінчуються у момент оголошення реєстраційного номеру покупця і ціни продажу. Одночасно, брокери-покупці і продавці підтверджують підписами на білетах згоду на купівлю і продаж.

На другому етапі угода укладається письмово біржовим контрактом, який підписується брокером-покупцем і продавцем, а також уповноваженою особою біржі.

### **Укладання договорів про закупівлю**

Що стосується укладання господарських договорів за державним замовленням, у зв'язку зі змінами в законодавстві щодо здійснення публічних закупівель, варто відмітити, що одним із основних способів є вибір Замовником, тобто суб'єктом господарювання, діяльність якого фінансується з державного бюджету контрагента за допомогою публічних торгів з використанням електронної системи.

Відповідно до п. 5 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про публічні закупівлі», **договір про закупівлю** – це договір, що укладається між замовником і учасником за результатами проведення процедури закупівлі та передбачає надання послуг, виконання робіт або набуття права власності на товари.

**Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.**

Загальний порядок укладення господарсько-правових договорів визначений Господарським кодексом України та Цивільним кодексом України. Так, відповідно до ч. 7 ст. 179 ГК України, господарські договори укладаються за правилами, встановленими Цивільним кодексом України з урахуванням особливостей, передбачених Господарським кодексом України, **іншими нормативно-правовими актами щодо окремих різновидів договорів, що, зокрема, стосується договорів про закупівлю.**

Процес укладення договору складається з двох стадій:

1. Пропозиції укласти договір однією стороною – **оферти**.
2. Прийняття зробленої пропозиції другою стороною – **акцепту**.

Акцепт повинен бути повним і безумовним. Якщо особа, до якої було адресовано оферту вносить до неї додаткові умови, то це вважається відмовою від неї.

За загальним правилом та у разі укладення договору на підставі переговорів між сторонами договору, або на так званій неконкурентній основі, можна виокремити такі стадії укладання договору:

1. Стадія проекту договору.
2. Стадія протоколу розбіжностей.
3. Стадія врегулювання розбіжностей.
4. Стадія судового розгляду переддоговірного спору (у разі його виникнення).

На кожній із цих стадій процес укладення договору можна завершити, **якщо сторони дійдуть згоди з усіх його істотних умов**, що є моментом укладення договору. За умов недосягнення такої згоди між сторонами, процес укладення договору переходить до наступної стадії.

Оскільки договір про закупівлю укладається за результатами проведення процедур закупівель, можна визначити такі стадії його укладення:

**1. Переддоговірна стадія, яка передбачає такі дії:**

- визначення необхідності у закупівлі відповідно до потреб суб'єкта;
- затвердження річного плану та додатку до річного плану;
- оприлюднення положень річного плану та додатку до нього на веб-порталі Уповноваженого органу.

**2. Стадія організації і проведення процедур закупівлі, яка передбачає здійснення таких дій:**

– визначення характеристик предмета закупівлі, кваліфікаційних характеристик потенційних учасників закупівлі, розробку тендерної документації та проекту договору;

– оприлюднення визначених вимог на сайті уповноваженого органу, що може розглядатись як запрошення для суб'єктів господарювання, які відповідають усім вимогам замовника та можуть поставити необхідної якості та кількості товар за ціною, що відповідає тій, яка визначена у тендерній документації, або нижчій, до участі у торгах;

– подання учасниками пропозицій укласти договір на визначених замовником умовах і з ціною, що дорівнює або є нижчою від ціни, встановленої замовником – оферта.

**3. Стадія обрання постачальника товару (виконавця робіт, послуг) на конкурсній основі, що передбачає такі дії:**

– оцінку тендерних пропозицій учасників (що здійснюється електронною системою автоматично);

– кваліфікацію учасників торгів і визначення пропозиції, яка є не тільки найбільш економічно вигідною, але й відповідає всім вимогам замовника

**4. Стадія переддоговірного вирішення спорів (у разі існування спору).**

**5. Підписання договору, його реєстрація в органах казначейської служби та оплата поставлених товарів (робіт послуг).** Варто звернути увагу на те, що підписання договору можливе не раніше ніж через десять днів з моменту оприлюднення рішення про намір укласти договір – тобто акцепту пропозиції. Крім цього, визначається також максимальний строк укладення договору, що не може перевищувати двадцяти днів з моменту акцепту. Реєстрацію в органах казначейської служби необхідно провести в межах семи днів із дати підписання договору.

Оскільки договір є одним із різновидів правочинів, варто звернути увагу також на загальні норми, що регулюють особливості їх укладення. Зокрема, ст. 203 визначає загальні вимоги, додержання яких є необхідним для чинності правочину. Вона містить такі положення:

1. Зміст правочину не може суперечити цьому Кодексу, іншим актам цивільного законодавства, а також інтересам держави і суспільства, його моральним засадам.

2. Особа, яка вчиняє правочин, повинна мати необхідний обсяг цивільної дієздатності.

**Дієздатність** фізичної особи – це здатність фізичної особи своїми діями набувати для себе цивільних прав і самостійно їх здійснювати, а також здатність своїми діями створювати для себе цивільні обов’язки, самостійно їх виконувати та нести відповідальність у разі їх невиконання.

**Дієздатність юридичної особи:** юридична особа набуває цивільних прав та обов’язків і здійснює їх через свої органи, які діють відповідно до установчих документів та закону. Орган або особа, яка відповідно до установчих документів юридичної особи чи закону виступає від її імені, зобов’язана діяти в інтересах юридичної особи, добросовісно і розумно та не перевищувати своїх повноважень.

**Правочин, який вчиняє юридична особа, підписується особами, уповноваженими на це її установчими документами, довіреністю, законом або іншими актами цивільного законодавства.** Директор юридичної особи має право без довіреності представляти її у цивільних правовідносинах. Повноваження щодо представництва юридичної особи на підписання договорів можуть бути встановлені в її статуті або рішенні органу управління, яким уповноважено особу на представництво інтересів у відповідних правовідносинах. Наприклад, особу може бути уповноважено на підготовку тендерної пропозиції, її підписання та зрештою підписання договору, у разі оголошення останньої переможцем торгів. Під час підписання договору повноваження такої особи посвідчується довіреністю, яка може бути завірена печаткою юридичної особи. Якщо особа діє від імені фізичної особи, її повноваження посвідчуються нотаріально завіреною довіреністю. Якщо повноваження особи передбачені статутом, документом, що посвідчує її права є витяг з єдиного державного реєстру підприємств і організацій України.

3. Волевиявлення учасника правочину має бути вільним і відповідати його внутрішній волі. Ніхто не може бути примушений до вступу у правовідносини. Відсутність волевиявлення учасника може стати підставою для визнання договору недійсним у разі доведеності такої обставини.

4. **Правочин має вчинятися у формі, встановленій законом.** Якщо сторони домовилися укласти договір у певній формі, він вважається укладеним з моменту надання йому цієї форми, навіть якщо законом ця форма для такого різновиду договорів не вимагалася. Якщо сторони домовились укласти у письмовій формі договір, щодо якого законом не

встановлена письмова форма, такий договір є укладеним із моменту його підписання сторонами.

Проте ЦК України у ст. 208 також визначає обставини, що є підставами для укладення правочину (договору) у письмовій формі, а саме за таких умов:

- правочин укладається між юридичними особами;
- правочини укладається між фізичною та юридичною особою, крім правочинів, передбачених ч. 1 ст. 206 ЦК України (якщо вони повністю виконуються сторонами в момент вчинення);
- правочини фізичних осіб між собою на суму, що перевищує у двадцять і більше разів розмір неоподаткованого мінімуму доходів громадян, крім правочинів, передбачених ч. 1 ст. 206 ЦК України;
- інші правочини, щодо яких законом встановлена письмова форма.

Якщо сторони домовилися про нотаріальне посвідчення договору, щодо якого законом не вимагається нотаріальне посвідчення, такий договір є укладеним із моменту його нотаріального посвідчення.

Отже, сторони на власний розсуд визначають необхідність нотаріального посвідчення договору або можливість його укладення у простій письмовій формі або у формі електронного документа, що прирівнюється до письмової.

На відміну від попереднього Закону про держзакупівлі, цей **Закон не вимагає винятково письмового оформлення договорів про закупівлю, що допускає можливість укладення договорів про закупівлю в електронній формі, у разі готовності до цього контрагентів.** Варто пам'ятати, що відповідно до ст. 207 ЦК України правочин вважається таким, що вчинений у письмовій формі, якщо його зміст зафіксований в одному або декількох документах (**у тому числі електронних**), у листах, телеграмах, якими обмінялися сторони. Також правочин вважається таким, що вчинений у письмовій формі, якщо воля сторін виражена за допомогою телетайпного, електронного або іншого технічного засобу зв'язку. Він обов'язково повинен бути підписаний його сторонами.

5. Правочин має бути спрямований на реальне настання правових наслідків, що обумовлені ним. У разі, якщо правочин вчинено без наміру створення правових наслідків, які обумовлювалися ним, такий договір є фіктивним та може бути визнаний судом недійсним.

6. Правочин, що вчиняється батьками (усиновлювачами), не може суперечити правам та інтересам їхніх малолітніх, неповнолітніх чи непрацездатних дітей.

**Важливо пам'ятати, що умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі або ціни пропозиції учасника у разі застосування переговорної процедури.**

**Забороняється** укладання договорів, що передбачають оплату замовником товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель, крім випадків, передбачених цим Законом.

### **Порядок зміни та розірвання господарських договорів**

В односторонньому порядку зміна та розірвання господарських договорів не допускається, але інше може бути передбачено або законом, або договором.

Сторона договору, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір повинна надіслати пропозиції про це другій стороні договору. Сторона, що приймає пропозицію, у двадцятиденний строк, після одержання пропозиції, повідомляє другу сторону про результати розгляду такої пропозиції.

Якщо сторони не досягли згоди про зміну або розірвання договору, або якщо встановлений строк, з урахуванням поштового обігу, не отримано відповіді на пропозицію, то заінтересована сторона має право передати спір на вирішення суду.

Якщо судовим рішенням договір було змінено або розірвано, то договір вважається зміненим або розірваним з дня набрання чинності рішенням суду, якщо інше не встановлене у рішенні суду.

**Дійсність господарського договору. Підстави та наслідки визнання господарського договору недійсним і неукладеним**

**Дійсність господарського договору** – це його здатність за умови дотримання всієї сукупності умов, передбачених законодавством, породжувати той правовий результат, настання якого прагнули сторони договору, і юридична сила яких забезпечується державою.

#### **Умови дійсності договорів:**

1. Господарська правосуб'єктність сторін договору.
2. Зміст договору повинен бути законний.
3. Волевиявлення осіб, що спрямоване на укладання договору, повинно відповідати їхній дійсній волі.
4. Форма договору повинна відповідати вимогам закону.
5. Договір повинен бути спрямований на реальне настання наслідків.



Усі ці вимоги дійсності визначені в ст. 203 ЦК України, а щодо форми договору – у ст.ст. 206–210 ЦК.

### **Підстави і наслідки визнання господарського договору недійсним та неукладеним**

Господарське зобов'язання, що не відповідає вимогам закону, або вчинене з метою, яка завідомо суперечить інтересам держави і суспільства, або укладено учасниками господарських відносин з порушенням, принаймні одним із них, господарської компетенції, тобто спеціальної правосуб'єктності може бути на вимогу однієї зі сторін, або відповідного органу державної влади, визнано судом недійсним повністю або у частині.

Недійсною може бути визнана також нікчемна умова господарського зобов'язання, яка самотійно або у поєднанні з іншими умовами зобов'язання порушує права та законні інтереси другої сторони або третіх осіб.

**Нікчемною** визнаються зокрема такі умови типових договорів, договорів приєднання, які відображають такі положення:

1. Виключають або обмежують відповідальність виробника продукції, виконавця робіт, послуг або взагалі не покладають на зобов'язану сторону певних обов'язків.

2. Допускають односторонню відмову від зобов'язань із боку виконавця або односторонню зміну виконавцем його умов.

3. Вимагають від одержувача товару чи послуги сплати непропорційно великого розміру санкцій, у разі відмови його від договору, і не встановлюють аналогічної санкції для виконавця.

Виконання господарського зобов'язання, визнаного судом недійсним повністю або в частині, припиняється повністю або у частині з дня набрання рішенням суду законної сили, як таке, що вважається недійсним з моменту його виникнення.

У разі, якщо за змістом зобов'язання воно може бути припинено тільки на майбутнє, таке зобов'язання визнається недійсним і припиняється на майбутнє.

### **Наслідки визнання господарського зобов'язання недійсним**

Якщо господарське зобов'язання визнане недійсним, як таке, що вчинене з метою, яка завідомо суперечить інтересам держави і суспільства, то за наявності наміру обох сторін у разі виконання зобов'язання обома

сторонами в доход держави за рішенням суду стягується все одержане ними за зобов'язаннями. А у разі виконання зобов'язання однією стороною, з другої сторони стягується в доход держави вся одержане з нею, а також все належне з нею першій стороні на відшкодування одержаного.

У разі наявності наміру тільки у однієї зі сторін, усе одержане нею повинно бути повернене другій стороні, а одержане останньою або належній їй на відшкодування виконаного стягується за рішенням суду в доход держави.

У разі визнання недійсним зобов'язання з інших підстав, кожна зі сторін зобов'язана повернути другій стороні все одержане за зобов'язанням, а за неможливості повернути одержане в натурі відшкодувати його вартість грошима, якщо інші наслідки недійсності зобов'язання не передбачені законом.

Договір вважається неукладеним, тобто таким що не відбувся, якщо сторони не досягли згоди з усіх істотних умов договору (ст. 638 ЦК, ст. ст. 180, 181 ГК).

Наслідки визнання договору неукладеним залежить від виконання, якщо воно не відбулось, то немає і наслідків.

Що стосується правила Глави 83 ЦК України про обов'язок повернути майно в натурі, а при неможливості сплатити його вартість.

### **Неналежне виконання господарського договору. Форми та відповідальність**

Суб'єкти господарювання та інші учасники господарських відносин, повинні виконувати господарські зобов'язання належним чином, відповідно до закону, інших правових актів, договору, а за відсутності певних вимог щодо виконання зобов'язання відповідно до вимог, що у певних умовах звичайно ставляться.

Договір вважається неналежно виконаним, якщо порушено умови, визначені його змістом.

Кожна сторона повинна вжити усіх заходів, необхідних для належного виконання нею зобов'язання, враховуючи інтереси другої сторони, та забезпечення господарського інтересу.

**У разі порушення зобов'язань настають правові наслідки.**  
**Зокрема:**

1. Припинення зобов'язання в наслідок односторонньої відмови від зобов'язання.
2. Розірвання договору.

3. Зміна умов договору.
4. Сплата неустойки.
5. Відшкодування збитків і моральної шкоди.

Порушення зобов'язань є підставою для застосування господарських санкцій, передбачених ГК, іншими законами або договором.

Застосування господарських санкцій до суб'єкта, який порушив зобов'язання, не звільняє його від обов'язків виконати зобов'язання в натурі, якщо інше не передбачено законом або договором, або управлена сторона відмовилася від прийняття виконання зобов'язання. Зобов'язана сторона має право відмовитися від виконання зобов'язання у разі неналежного виконання другою стороною обов'язків, що є необхідною умовою виконання.

### **3.5 Господарська відповідальність**

#### **Поняття, ознаки та підстави господарської відповідальності**

**Господарсько-правова відповідальність** – це визнання суб'єктом господарювання несприятливих економічних наслідків від застосування санкцій за вчинене правопорушення, у порядку, передбаченому Господарським кодексом України, іншими законодавчими актами та договорами.

#### **До ознак господарської відповідальності належать такі:**

1. Суб'єктами відповідальності є суб'єкти господарювання, їхні структурні підрозділи, учасники господарських відносин, у тому числі органи державної влади, що здійснюють контроль за дотриманням правил ведення господарської діяльності.

2. У разі притягнення до господарської відповідальності відбуваються настання несприятливих наслідків економічного характеру, незалежно від того, чи застосовуються грошові санкції, або такі санкції, що обмежують правоздатність.

3. Відповідальність застосовується у формі певної системи економічних санкцій, передбачених господарським законодавством, укладеними договорами та локальними актами суб'єктів господарювання.

4. Відповідальність застосовується тільки у разі правопорушення, протиправних дій або бездіяльності. Йдеться про невиконання або неналежне виконання перед контрагентами у внутрішньогосподарських відносинах, а також у разі порушення правил здійснення господарської діяльності.

5. Відповідальність настає незалежно від вини правопорушника.

## **Підстави господарської відповідальності**

Підставою господарської відповідальності є вчинення правопорушення суб'єктом господарювання. Розрізняють такі різновиди правопорушень:

1. **Договірні правопорушення** – це правопорушення на стадії виникнення договорів (порушення строків укладання договорів, процедури врегулювання розбіжностей, укладання договорів, що суперечать вимогам закону, інтересам держави і суспільства, а також цілям діяльності ЮО). До договірних правопорушень належать:

- порушення строків виконання договірних зобов'язань щодо поставки продукції і товарів, перевезення вантажів, виконання робіт;
- порушення господарських зобов'язань щодо якості продукції, виконання робіт, надання послуг;
- порушення державної дисципліни цін, що обумовлене виконанням договорів;
- порушення у сфері кредитних та розрахункових відносин.

**Позадоговірні правопорушення** – порушення законодавства про захист економічної конкуренції (наприклад, антиконкурентні узгоджені дії, зловживання монопольним становищем). До позадоговірних правопорушень відносять порушення прав власника.

Учасник господарських відносин відповідає за невиконання або неналежне виконання господарського зобов'язання, чи порушення правил здійснення господарської діяльності, якщо не доведе, що ним вжито усіх залежних від нього заходів для недопущення господарського правопорушення.

У разі якщо інше не передбачене законом або договором, суб'єкт господарювання за порушення господарського зобов'язання несе господарсько-правову відповідальність, якщо не доведе, що належне виконання зобов'язання виявилось неможливим внаслідок дії непереборної сили, тобто надзвичайних і невідворотних обставин за таких умов здійснення господарської діяльності. Не вважаються такими обставинами зокрема:

1. Порушення зобов'язань контрагентами правопорушника.
2. Відсутність на ринку необхідних для виконання зобов'язання товарів.
3. Відсутність у боржника необхідних коштів.

## Принципи та функції господарської відповідальності

### Можна виділити такі принципи господарської відповідальності:

1. Потерпіла сторона має право на відшкодування збитків незалежно від того, чи є застереження про це в договорі. Передбачена законом відповідальність виробника чи продавця за недоброякісність продукції застосовується також незалежно від того, чи є застереження про це в договорі.

2. Сплата штрафних санкцій за порушення зобов'язання, а також відшкодування збитків не звільняють правопорушника, без згоди другої сторони, від виконання прийнятих зобов'язань в натурі.

3. У господарському договорі неприпустимі застереження щодо виключення або обмеження відповідальності виробника або продавця продукції.

### *Функції господарської відповідальності:*

**Функції господарської відповідальності** – це сукупність дій щодо застосування до правопорушника у сфері господарювання передбачених законом чи договором санкцій, а також правових наслідків такого застосування.

### **Функції:**

1. *Стимулююча* – передбачає спонування, тобто негативне стимулювання правопорушника до припинення правопорушення і до реального виконання зобов'язання. Негативне стимулювання означає, що особа, яка вчинила господарське правопорушення несе певні майнові витрати внаслідок застосування до неї економічних санкцій. Ця функція має на меті задовольнити економічний інтерес потерпілого суб'єкта шляхом економічного і майнового стимулювання правопорушника до правомірних дій, а також суспільний інтерес у забезпеченні потреб у продукції, роботах і послугах.

2. *Штрафна* – господарська відповідальність є ретроспективною реакцією на вчинені протиправні діяння у вигляді покарання такими санкціями, як неустойка, штраф, пеня.

3. *Попередження (превентивна)* – внаслідок відповідальності застосовуються правові заходи, спрямовані на усунення причин та умов правопорушення.

4. *Компенсаційна (відновлювальна)* – ця функція господарсько-правової відповідальності полягає у відновленні порушеного майнового стану потерпілого шляхом застосування на його користь компенсаційних майнових санкцій, що стягуються з правопорушника.

5. *Інформаційна (сигналізаційна)* – вона свідчить про неблагополучний стан, хиби і вади у господарській діяльності. Це інформація про необхідність вжиття відповідних заходів щодо поліпшення справ і наведення порядку на підприємстві та організації.

### **Форми та види господарської відповідальності**

#### **Форми господарської відповідальності:**

1. *Відшкодування збитків* – це універсальна форма відповідальності. Вона може застосовуватись у разі порушення будь-якого господарського зобов'язання. Відшкодування збитків здійснюється у всіх випадках, якщо інше прямо не передбачене законом, до того ж спеціальної домовленості між суб'єктами господарських відносин тут непотрібно. Головне для застосування цієї форми відповідальності полягає у тому, щоб вчинене правопорушення призвело до настання у суб'єкта господарювання збитків.

**Збитками** визнається об'єктивне зменшення майнових благ суб'єкта господарювання, що ущемляє його інтереси і виражається в розходах, траті, пошкодженні майна і неотриманні доходів. За загальним правилом збитки повинні бути відшкодовані повністю.

2. *Сплата штрафних санкцій* – така форма відповідальності виконує каральну, стимулюючу функцію, сприяє дотриманню правопорядку в господарській діяльності і застосовується тільки тоді, якщо вона передбачена законом чи договором. Розмір цієї відповідальності залежить від ступеня господарської небезпеки правопорушення і не залежить від суми спричинених збитків. Ця форма відповідальності застосовується не тільки до горизонтальних, але і у вертикальних відносинах, коли штрафні санкції застосовуються органами державної влади. Отже, ця форма відповідальності застосовується незалежно від збитків, а залежить тільки від факту правопорушення.

3. *Обмеження правосуб'єктності* – ця форма відповідальності може бути використана самими учасниками господарських відносин в оперативному порядку. Ця відповідальність не має на меті обмежити майновий стан суб'єкта господарювання. Об'єктом її впливу є певне суб'єктивне право, що належить правопорушнику. Ця форма відповідальності може застосовуватись незалежно або на ряду зі штрафною відповідальністю, до того ж як контрагентом, так і органом державної влади, але у випадках, що безпосередньо передбачені або договором, або законом.

4. *Застосування оціночних санкцій* – ця форма відповідальності застосовується переважно щодо державних підприємств і їхніх структурних підрозділів. Використовується у разі неефективної роботи підприємства за звітній період, шляхом зниження розміру заохочувальних фондів. Розміри цієї відповідальності визначаються або вищими господарськими органами, або самими суб'єктами господарювання стосовно власних структурних підрозділів.

5. *Визнання банкрутом* – це надзвичайна санкція, що застосовується за передбаченою в законі процедурою у разі неплатоспроможності суб'єкта господарювання.

### **Різновиди господарської відповідальності**

1. *Залежно від структури правопорушення і розподілу відповідальності розрізняють:*

– **дольову відповідальність** – настає за порушення зобов'язання декількома суб'єктами за договорами, або у разі об'єднання засобів суб'єктів господарювання для вирішення господарських завдань. Визначається через частку кожного з учасників.

– **солідарну відповідальність** – застосовується у випадку, що передбачений у законі, і можливою є тоді, коли є декілька суб'єктів господарювання на стороні боржника. За цієї умови кредитор має право вибору сплати штрафних санкцій або відшкодування збитків від усіх чи від будь-кого з боржників.

– **субсидіарну відповідальність** – це передбачена законом або договором відповідальність третьої особи за боржника. Це може бути відповідальність гаранта чи поручителя.

2. *За обсягом виокремлюють:*

– **повну відповідальність** – відшкодування контрагенту чи державі усіх видів збитків.

– **обмежену відповідальність** – законодавче виключення з принципу повного відшкодування збитків, коли у нормах права встановлюється максимальний розмір збитків, які необхідно відшкодувати, або коли є припис про не стягнення з боржника певних видів збитків.

– **підвищену відповідальність** – встановлюється для особливо серйозних правопорушень і може бути передбачена як законом, так і договором.

## Санкції: поняття, види, порядок застосування

Господарськими санкціями визнаються заходи впливу на правопорушника у сфері господарювання, унаслідок застосування яких для цього настають несприятливі економічні та (або) правові наслідки.

У сфері господарювання застосовуються такі види господарських санкцій:

1. *Відшкодування збитків.*

2. *Штрафні санкції* – господарські санкції у вигляді грошової суми (неустойка, штраф, пеня), які учасники господарських відносин зобов'язані сплатити у разі порушення ними правил здійснення господарської діяльності, невиконання, або неналежне виконання господарського зобов'язання. Розмір штрафних санкцій – ст. 231 Господарського кодексу України. У разі, якщо належить до сплати штрафні санкції надмірно великі, порівняно зі збитками кредитора, суд має право зменшити розмір санкції. У цьому разі необхідно зважати на таке: ступінь виконання зобов'язання боржником; майновий стан сторін, які беруть участь у зобов'язанні; майнові та інші інтереси сторін, що заслуговують на увагу.

3. *Оперативно-господарські санкції* – це заходи оперативного впливу на правопорушника з метою припинення або попередження повторення порушення зобов'язання, що можуть використовуватися самими сторонами зобов'язання в односторонньому порядку. До суб'єкта, який порушив зобов'язання, можуть бути використані тільки ті оперативно-господарські санкції, що передбачені договором. Цей вид санкції застосовується незалежно від вини суб'єкта, який порушив зобов'язання. Різновиди оперативно-господарських санкцій передбачені ст. 236 ГК України.

4. *Адміністративно-господарські санкції* – це заходи організаційно-правового або майнового характеру, спрямовані на припинення правопорушення суб'єкта господарювання та ліквідації його наслідків. Ці санкції можуть застосовуватись уповноваженим органом державної влади або органами місцевого самоврядування. Різновиди зазначених санкцій передбачені ст. 239 ГК України. Адміністративно-господарські санкції можуть бути застосовані до суб'єкта господарювання протягом шести місяців з дня виявлення правопорушення, але не пізніше року з дня порушення суб'єктом господарювання правил здійснення господарської діяльності.

Щодо інших санкцій застосовуються загальні і спеціальні строки позовної давності.



Господарські санкції застосовуються у встановленому законом порядку за ініціативою учасників господарських відносин, а адміністративно-господарські санкції органами державної влади або органами місцевого самоврядування.

#### *Порядок застосування санкцій*

Якщо за невиконання або неналежне виконання зобов'язання встановлено штрафні санкції, то збитки відшкодовуються в частині, що не покриті санкціями. Законом або договором можуть бути передбачені випадки, коли допускається стягнення тільки штрафних санкцій, коли збитки можуть бути стягнені у повній сумі штрафних санкцій, а також випадки, коли за вибором кредитора можуть бути стягнені або збитки, або штрафні санкції.

Вимогу щодо сплати штрафних санкцій може заявити учасник господарських відносин, права та інтереси якого порушені, або органи державної влади, наділені господарською компетенцією.

Порядок сплати визначається договором.

### **3.6 Захист економічної конкуренції**

#### **Поняття економічної конкуренції та правові засади її здійснення**

Запровадження в економіці України ринкових форм господарювання зумовило розвиток конкуренції, як неодмінного елементу ринку та його головного регулятора.

На ринку у сфері господарювання діє економічна конкуренція, роль якої проявляється через її **функції**:

1. *Регулююча функція* – встановлення таких правил господарювання, що забезпечують виробництво необхідних для суспільства товарів, робіт та послуг.

2. *Стимулююча* – проявляється у спонуканні учасників конкуренції вдосконалювати виробництво, щодо якості продукції, ціни, кількості, асортиментів товарів, робіт, послуг, запровадження новітніх технологій, з метою збереження або збільшення своєї частки на ринку.

3. *Контрольно-сигналізаційна* – здійснення контролю учасників конкуренції над власним виробництвом, його ефективністю та діяльністю своїх потенційних контрагентів: відсутність попиту на власну продукцію, товари, роботи, послуги сигналізує про негаразди у власній діяльності та необхідності вдосконалення виробництва, а відсутність попиту на

продукцію потенційних контрагентів сигналізує на недоцільність встановлення з ними договірних

Правове регулювання основних засад економічної конкуренції регулюється Законом України «Про захист економічної конкуренції» від 11 січня 2001 року.

**Економічна конкуренція** – це змагання між суб'єктами господарювання з метою здобуття за допомогою власних досягнень переваг над іншими суб'єктами господарювання, внаслідок чого споживачі-суб'єкти господарювання мають можливість обирати між кількома продавцями, покупцями, а окремий суб'єкт господарювання не може визначати умови обороту товару на ринку.

В сфері господарювання та в економічній сфері передбачено два шляхи розвитку конкуренції. Відповідно до цього виокремлюють два типи ринків:

1. Недосконалий конкурентний ринок
2. Досконалий конкурентний ринок – що базується на принципах вільної конкуренції.

Відомі такі різновиди недосконалих конкурентних ринків:

1. Монополістичні ринки.
2. Олігополія та олігосонія.
3. Монопольне.

**Монополістична конкуренція** – це ринок, якому властива диференціація продукції, де покупці розглядають продукти конкуруючих продавців як близькі, але не повністю взаємозамінними.

Ринку монополістичної конкуренції притаманні такі риси:

1. Наявність на ринку багатьох дрібних покупців та продавців.
2. Усі продавці та покупці мають досконалу інформацію про ціни на ринку, характеристики товарів, що продаються.
3. Вступ на ринок та вихід з нього цілком вільні.
4. Продукти, що реалізуються, з точки зору покупця, у кожного продавця різні.

Типовими прикладами монополістичної конкуренції є такі: роздрібна торгівля, громадське харчування, виробництво товарів широкого вжитку.

В умовах цього ринку кілька підприємців реалізують практично однакові товари, які покупцем за допомогою реклами або іншим формам нецінової конкуренції сприймаються як різні товари.

Підприємці на цьому ринку суперничають не стільки через ціни, стільки через диференціацію продукції і кожен підприємець в умовах диференціації продукції володіє, деякою мірою, монопольною владою над

своїм товаром та визначає ціни на нього незалежно від дій своїх конкурентів.

**Олігополія** – це ринок товару, на якому існують декілька продавців, які виробляють більшу частину продукту. Частка кожного з них є досить великою, щоб впливати на ринок власними силами. Однак, ціна товару залежить від спільних дій кількох продавців, тому кожний олігополіст розробляє внутрішню цінову політику, зважаючи на практику встановлення цін іншими підприємствами.

Традиційними прикладами олігополії є ринки металургійної хімічної, мобільної та інших різновидів продукції.

**Олігопсонія** – це ринок, де працюють декілька великих покупців, до яких надходить більша частина продажу товару для подальшого перепродажу. Прикладами цього ринку є ринки сільськогосподарської продукції.

**Монополія** – це ринок, на якому працює єдиний продавець товару, який використовує своє становище, має монопольну владу на ринку і може одноосібно диктувати рівень цін та обсяги випуску.

**Серед головних рис монополії можна виокремити такі:**

1. Один продавець займає весь ринок (ринковий сегмент).
2. Продукція продавця є унікальною, тобто не існує подібних товарів, на які могли б перейти споживачі.
3. Існують значні бар'єри, що перешкоджають появі інших контрагентів на ринку.

**Традиційно виокремлюють три різновиди монополії:**

1. *Адміністративна* – прикладом цього ринку може слугувати форма організації виробництва в СРСР. У цьому разі галузеві міністерства об'єднували підприємства однієї галузі й діяли на ринку як єдиний суб'єкт господарювання, не допускаючи при цьому конкуренції між підприємствами, які входили до їхнього складу.

2. *Економічна* – це стан товарного ринку, де діють підприємства, які змогли зайняти монопольне (домінуюче) становище на ньому внаслідок концентрації капіталу, добровільного об'єднання, або поглинання слабких суперників тощо.

3. *Природна* (Закон України «Про природні монополії»).

*Досконалі конкурентні ринки*

**Головні риси цього ринку:**

1. Кожен підприємець є малим щодо ринку загалом.
2. Покупці інформовані про ціни.
3. Продавці діють незалежно один від одного.

4. Вступ та вихід з ринків вільний.
5. Абсолютна однорідність однойменних товарів.

У Законі України «Про захист економічної конкуренції» в напрямках державної економічної політики значиться захист добросовісної економічної конкуренції.

У ст. 4 Закону України «Про захист економічної конкуренції» визначаються **головні напрями державної політики в сфері захисту добросовісної економічної конкуренції:**

1. Обмеження монополізму в господарській діяльності.
2. Здійснення заходів щодо демонополізації економіки.
3. Державна підтримка суб'єктів господарювання.

### **Правовий статус Антимонопольного комітету України**

Центральним виконавчим органом державної влади із спеціальним статусом, метою діяльності якого є забезпечення державного захисту конкуренції у підприємницькій діяльності та у сфері державних закупівель є **Антимонопольний комітет України (далі – АМКУ).**

Діяльність цього органу регламентується Законом України «Про АМКУ» від 26 листопада 1993 року.

У своїй діяльності цей орган підзвітний ВРУ, підконтрольний Президенту України та має виключну компетенцію щодо регулювання відповідних відносин на території України.

АМКУ утворюється у складі Голови та 10 державних уповноважених, з-поміж яких призначаються два перших заступники Голови та три заступники Голови АМКУ.

Для здійснення діяльності в сфері захисту конкуренції АМКУ утворює територіальні відділення. Розпорядженням АМКУ від 21 лютого 2001 року № 32-р затверджено положення Про територіальні відділення АКУ, яке визначає головні завдання, компетенцію, повноваження та організаційні засади діяльності територіального відділення АКУ.

АКУ та його територіальне відділення є юридичними особами, а адміністративні колегії АКУ, державні уповноважені АКУ, адміністративні колегії територіальних відділень є органами АКУ.

У Законі України «Про АМКУ» встановлюються **повноваження АМКУ за різними сферами:**

1. У сфері здійснення контролю за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції.

2. У сфері здійснення контролю за узгодженими діями та концентрацією суб'єктів господарювання.

3. У сфері формування та реалізації конкурентної політики, сприяння розвитку добросовісної конкуренції, нормативного і методичного забезпечення діяльності АКУ та застосування законодавства про захист економічної конкуренції.

Органи державної влади, органи місцевого самоврядування, органи адміністративно-господарського управління та контролю зобов'язані сприяти АКУ у здійсненні його повноважень у сфері підтримки та захисту економічної конкуренції, обмеження монополізму та контролю за додержанням законодавства про захист економічної конкуренції.

### **Недобросовісна конкуренція та форми її виявлення у господарській діяльності**

Конкуренція, як змагання між суб'єктам господарювання, не завжди відбувається за допомогою законних заходів. Наприкінці XIX ст. в Європі почали говорити про законну та незаконну конкуренцію. В Українському законодавстві загальне визначення цього поняття з'явилося разом із Законом України «Про захист від недобросовісної конкуренції» від 07 червня 1996 року.

Відповідно до цього закону, **недобросовісною конкуренцією** є будь-які дії у конкуренції, що суперечать правилам, торговим та іншим чесним звичаям у підприємницькій діяльності.

Недобросовісна конкуренція у господарській діяльності має певні **форми вияву**, які кваліфікуються діючим законодавством:

1. Неправомірне використання чужих позначень, рекламних матеріалів, упаковки.
2. Неправомірне використання товару іншого виробника.
3. Копіювання зовнішнього вигляду виробу.
4. Порівняльна реклама.
5. Дискредитація господарюючого суб'єкта-підприємця.
6. Купівля-продаж товарів, виконання робіт, надання послуг із примусовим асортиментом.
7. Досягнення неправомірних переваг у конкуренції.
8. Схилення до бойкоту господарюючого суб'єкта-підприємця.
9. Неправомірне використання та збирання відомостей, що містять комерційну таємницю.

**Комерційна таємниця** – це відомості, що пов’язані із виробництвом, технологічною інформацією, управлінням фінансами та іншою діяльністю підприємства, що не є державною таємницею, розповсюдження яких може завдати шкоди його інтересам, та визначаються керівником підприємства.

До відомостей, що не становлять комерційну таємницю належать такі: установчі документи; документи, що дозволяють займатися підприємницькою діяльністю та її окремими видами; інформація за всіма формами державної звітності; дані, необхідні для перевірки, обчислення і сплати податків та інших обов’язкових платежів; відомості про склад працівників та їх заробітну плату; відомості про наявність вільних робочих місць; інформація про забруднення навколишнього природного середовища; документи про платоспроможність; інформація про участь посадових осіб у кооперативах, малих підприємствах, об’єднаннях підприємств, що займаються підприємницькою діяльністю.

Зловживаннями в сфері неправомірного використання комерційної таємниці є такі різновиди діяльності:

- неправомірне збирання комерційної таємниці;
- розголошення комерційної таємниці;
- схилення до розголошення комерційної таємниці;
- неправомірне використання комерційної таємниці;
- схилення постачальника до дискримінації покупця (замовника);
- схилення суб’єкта господарювання (підприємця) до розірвання договору з конкурентом іншого суб’єкта господарювання (підприємця);
- підкуп працівника постачальника;
- підкуп працівника покупця замовником.

### **3.7 Правове регулювання торгівельної діяльності**

#### **Поняття та значення ліцензування**

**Ліцензування** – це видача, переоформлення та анулювання ліцензій, ведення ліцензійних справ, контроль за додержання ліцензійних умов, видача розпоряджень про усунення порушень ліцензійних угод, а також умови видачі розпоряджень про усунення порушень законодавства в сфері ліцензування.

Ліцензування провадиться для досягнення таких цілей:

1. Забезпечення рівності прав і законних інтересів усіх суб’єктів господарювання.
2. Захисту прав, законних інтересів, життя та здоров’я громадян.

3. Захисту навколишнього природного середовища.
4. Забезпечення безпеки держави
5. Встановлення єдиного порядку ліцензування певних різновидів господарської діяльності.

6. Встановлення єдиного переліку різновидів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню.

Ліцензія є єдиним документом дозвільного характеру, який дає право на зайняття певним видом господарської діяльності, що відповідно до законодавства України підлягає обмеженню.

В ліцензії зазначається найменування органу ліцензування, що піддаються ліцензії, види господарської діяльності, на право провадження якого видається ліцензія, найменування юридичної особи (або ПБ фізичної особи-підприємця), ідентифікаційний код юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи платника податків), місцезнаходження юридичної особи (місце проживання фізичної особи-підприємця), дата прийняття рішення про видачу ліцензії, номер цього рішення, строк дії ліцензії, ПБ, посада особи, яка підписала ліцензію, дата видачі ліцензії, наявність додатку.

Ліцензія підписується керівником органу ліцензування, або його заступником та засвідчується печаткою цього органу. На сьогодні ліцензуванню підлягають 33 види господарської діяльності, зокрема:

1) банківська діяльність, яка ліцензується відповідно до Закону України «Про банки і банківську діяльність»;

2) надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів);

3) професійна діяльність на ринку цінних паперів, яка ліцензується з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні»;

4) діяльність у галузі телебачення і радіомовлення, яка ліцензується відповідно до Закону України «Про телебачення і радіомовлення»;

5) діяльність у сфері електроенергетики, яка ліцензується з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про ринок електричної енергії», і діяльність у сфері використання ядерної енергії, яка ліцензується з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про дозвільну діяльність у сфері використання ядерної енергії»;

6) освітня діяльність, яка ліцензується з урахуванням особливостей, визначених спеціальними законами у сфері освіти;

7) виробництво і торгівля спиртом етиловим, коньячним і плодовим, алкогольними напоями та тютюновими виробами, яка ліцензується

відповідно до Закону України «Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів» тощо.

В Україні існує 26 органів ліцензування, вони затверджені Постановою КМУ від 5 серпня 2015 року № 609. Наприклад, Мінекономрозвитку здійснює ліцензування діяльності з імпорту, експорту спирту етилового, коньячного і плодового, спирту етилового ректифікованого виноградного, спирту етилового ректифікованого плодового, алкогольних напоїв, тютюнових виробів, а також туроператорську діяльність.

Мінприроди здійснює ліцензування виробництва особливо небезпечних хімічних речовин, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України, поводження з небезпечними відходами. Не підлягає ліцензуванню зберігання (накопичення) суб'єктом господарювання утворених ним небезпечних відходів, якщо протягом року з дня утворення небезпечні відходи передаються суб'єктам господарювання, що мають ліцензію на поводження з небезпечними відходами.

Держпродспоживслужба ліцензує діяльність у сфері ветеринарної практики. Нацкомфінпослуг здійснює ліцензування діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів).

Суб'єкт господарювання, який має намір провадити певний вид господарської діяльності, що ліцензується, зобов'язаний особисто, або через уповноважений ним орган чи особу, звернутися до відповідного органу ліцензування із заявою встановленого зразка про видачу ліцензії.

**Ця заява повинна містити:**

1. Відомості про особу господарювання.
2. Вид господарської діяльності, на провадження якого заявник має намір отримати ліцензію.

**До цієї заяви повинні бути додані:**

1. Копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності, засвідчені нотаріально або органом, який її видав.

2. Копія заяви з описом.

Орган ліцензування приймає рішення про видачу ліцензії або про відмову в її видачі у строк не пізніше, ніж 10 робочих днів з дати надходження заяви і документів, що додаються до цієї заяви.

Повідомлення про видачу ліцензії або про відмову у видачі, повинно бути надіслано заявнику у письмовій формі протягом трьох робочих днів з моменту прийняття рішення.



Якщо прийнято рішення про відмову у видачі ліцензії, то необхідно зазначити підстави цієї відмови.

### **Порядок видачі та анулювання ліцензії**

Ліцензія повинна бути оформлена не пізніше трьох робочих днів з дня надходження документа, що підтверджує внесення плати за видачу ліцензії.

Розмір збору за видачу ліцензії встановлюється постановами КМУ для кожного з видів ліцензії окремо. Про встановлення розміру плати збору за видачу ліцензії від 2005 року.

Строк виду ліцензії на провадження певного виду господарської діяльності не може бути меншим за три роки.

Господарська діяльність на підставі ліцензії, що видана органом ліцензування, яким є центральним органом виконавчої влади, здійснюється на всій території України. Якщо місцевим органом виконавчої влади – на території певної адміністративно-територіальної одиниці.

Якщо суб'єкту господарювання необхідно видати копію ліцензії, то збір за цю видачу встановлюється у розмірі 1 **нмдг**.

Якщо особа після закінчення строку ліцензії бажає проводити вид господарської діяльності, який підлягає ліцензуванню, то особа повинна отримати нову ліцензію. За видачу ліцензії справляється плата, після видачі ліцензії.

#### *Переоформлення ліцензії.*

#### **Підстави для переоформлення ліцензії :**

1. Зміна найменування юридичної особи або зміна ПІБ фізичної особи-підприємця.
2. Зміна місцезнаходження юридичної особи або місця проживання фізичної особи-підприємця.
3. Зміни, обумовлені провадженням ліцензіатом певного виду господарської діяльності.

Якщо виникають підстави для переоформлення ліцензії, то ліцензіат зобов'язаний протягом 10 робочих днів подати органу ліцензування заяву про переоформлення ліцензії разом з тією ліцензією, що підлягає переоформленню, разом з відповідними копіями документів.

Орган ліцензування протягом трьох робочих днів зобов'язаний видати переоформлену на новому бланку ліцензію з урахуванням тих змін, що були зазначені в заяві про переоформлення ліцензії.

Строк дії переоформленої ліцензії не може перевищувати строку дії зазначеної ліцензії, що переоформляється.

За переоформлення ліцензії справляється плата у розмірі 5 нмдг.

Непереоформлена у встановлений строк ліцензія є недійсною.

#### *Анулювання ліцензії*

Підстави для анулювання ліцензії:

1. Заява ліцензіата про анулювання ліцензії.
2. Акт про повторне порушення ліцензіатом ліцензійних умов.
3. Рішення про скасування державної реєстрації суб'єкта господарювання.
4. Нотаріально засвідчена копія свідоцтва про смерть фізичної особи-підприємця.
5. Акт про виявлення недостовірних відомосте у документах, поданих суб'єктом господарювання для одержання ліцензії.
6. Акт про встановлення факту передачі ліцензії або її копії іншій юридичній особі або фізичній особі для провадження господарської діяльності.
7. Акт про встановлення факту неподання у встановлений строк повідомлення про зміну даних, зазначених в документах, що додавалися до заяви про видачу ліцензії.
8. Акт про невиконання розпорядження про усунення порушень ліцензійних угод.
9. Неможливість ліцензіатом забезпечити виконання ліцензійних умов, встановлених для певного виду господарської діяльності.
10. Акт про відмову ліцензіата проведення перевірки органом ліцензування або спеціально уповноваженим органом з питань ліцензування.

Орган ліцензування приймає рішення про анулювання ліцензії протягом десяти робочих днів з дати встановлення підстав для анулювання ліцензії, яке вручається або надсилається ліцензіатом із зазначенням підстав анулювання не пізніше 3 робочих днів з дати прийняття такого рішення.

Рішення про анулювання ліцензії набирає чинності через 10 днів з дати його прийняття.

## **Ліцензійні умови. Контроль за дотриманням та відповідальність за порушення**

**Ліцензійні умови** – є нормативно-правовим актом, положення якого встановлюють кваліфікаційні, організаційні, технологічні та інші вимоги для провадження певного виду господарської діяльності.

Суб'єкт господарювання зобов'язаний провадити перелік господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню, відповідно до встановлених для цього виду діяльності ліцензійних умов.

У ліцензійній угоді щодо видів господарської діяльності, для провадження яких необхідні спеціальні знання, включаються кваліфікаційні вимоги до працівників суб'єктів господарювання (ЮО та до ФОП).

У разі, якщо для провадження певних видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню, необхідні особливі вимоги щодо будівель, приміщень, обладнання, інших технічних засобів, такі вимоги включаються до ліцензійних умов.

Ліцензійні умови та порядок контролю за їх дотриманням затверджуються спеціальним наказом спеціально уповноваженого органу з питань ліцензування та органу ліцензування (наприклад, Міносвіти затвердило ліцензійні умови надання освітніх послуг у сфері вищої освіти).

## **Правове регулювання стандартизації та сертифікації продукції**

**Сертифікація** – це процедура, за допомогою якою визнаний у встановленому порядку орган документально засвідчує відповідність продукції, систем якості, систем управління якістю, встановленим законодавством вимогам.

Сертифікація продукції здійснюється уповноваженими на те органами з сертифікації. Державний орган, який контролює питання, пов'язані з «технічним регулюванням» господарської діяльності є Державний комітет з стандартизації, метрології та сертифікації.

**Сертифікація поділяється на такі види:**

1. **Обов'язкову** – в законодавчо регульованій сфері.
2. **Добровільну** – в законодавчо нерегульованій сфері.

Обов'язкова сертифікація повинна включати в себе перевірку та випробування продукції для визначення її якісних характеристик. Після проведення обов'язкової сертифікації, суб'єкт господарювання отримує

сертифікат та право маркувати свою продукцію спеціальним знаком відповідності.

Законом передбачено, що в деяких випадках, а саме коли заявник вирішив провести добровільну сертифікацію, цей товар, згідно із законодавством, підлягає сертифікації тільки за ініціативою виробника, продавця або споживача товару.

Коли товар ввозиться на територію України, він має підтверджуватись сертифікатом відповідності чи свідоцтвом про визнання відповідності товару, який видається центральним органом виконавчої влади з питань технічного регулювання, та акредитованим у спеціальному законом порядку.

Перелік різновидів продукції, що підлягають обов'язковій сертифікації визначені Наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 1 лютого 2015 року № 28.

Не потребує підтвердження відповідного сертифікату, у разі ввезення товарів на територію України в таких випадках:

1. Якщо товари ввозяться як подарунки.
2. Якщо товари ввозяться у режимі тимчасовості.
3. Коли товари ввозяться для проведення виставки чи виставок на території України.
4. Якщо товари ввозяться як технічна чи гуманітарна допомога.
5. Якщо товари ввозяться як інвестиція в статутний фонд підприємства.
6. Якщо товари ввозяться в режимі імпорту для подальшого реекспорту у порядку, визначеному державними митними органами.

**Стандартизація** (ст. 15 ГК) – технічне регулювання господарської діяльності. Це діяльність, яка полягає у встановленні положень для загального і багаторазового застосування, з метою досягнення оптимального ступеня впорядкування у певній сфері, результатом чого є відповідність продукції, процесів та послуг їх функціональному призначенню.

**Об'єкти стандартизації:**

1. Продукція.
2. Процеси та послуги.
3. Персонал чи органи, які здійснюють конкретні функції тощо.

**Згідно з законодавством застосовуються такі види стандартів (стандарт – це документ, який розроблений та затверджений**

уповноваженим органом, який містить в собі термінологію, певну позначку цієї продукції, маркування, пакування тощо) :

1) *Національні стандарти* – це державні стандарти України, які прийняті центральним органом виконавчої влади з питань стандартизації та доступні до широкого кола користувачів (наприклад, державні будівельні норми та правила).

2) *Галузеві стандарти* – порядок розроблення, затвердження та використання яких встановлюється органом, до сфери управління якого входять підприємства, установи та організації, науково-технічні товариства та спілки, до компетенції яких належать питання організації робіт зі стандартизації (в транспортній сфері, наприклад, розробляються певні стандарти Міністерством інфраструктури).

3) *Стандарти підприємств* – розробляються тільки в межах певного підприємства.

#### **Застосування стандартів є обов'язковим для таких суб'єктів:**

1. Для суб'єктів господарювання, якщо на стандарти є посилання в технічних регламентах.

2. Для учасників угод щодо розроблення, виготовлення чи постачання продукції, якщо в ній є посилання на певні стандарти.

3. Для виробника чи постачальника продукції, якщо він склав декларацію про відповідність продукції певним стандартам.

#### **Відповідальність за порушення:**

1. Передача замовнику або у виробництво конструкторсько-технологічної та проектної документації, яка не відповідає вимогам стандартів, то розробник цієї документації сплачує штраф у розмірі 25 % від вартості розробки.

2. У разі реалізації продукції, що не відповідає стандартам – 25 % від вартості реалізованої продукції.

3. За реалізацію на території України імпоротної продукції, яка також не відповідає вимогам стандартів, стосовно безпеки для життя та здоров'я людей – 50 % від вартості реалізованої продукції.

4. За реалізацію продукції, забороненої для випуску органами державного нагляду – 100 % від вартості реалізованої продукції.

5. За ухилення підприємця від пред'явлення органам державного нагляду продукції, яка підлягає контролю, сплачується штраф у розмірі 25 % вартості продукції, що випущена з моменту ухилення.

### 3.8 Правове регулювання зовнішньоекономічної діяльності

#### Поняття та загальна характеристика зовнішньоекономічної діяльності

*Зовнішньоекономічна діяльність* (далі – ЗЕД), згідно зі ст. 1 Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність», визначається як діяльність суб'єктів господарської діяльності України та іноземних суб'єктів господарської діяльності, побудована на взаємовідносинах між ними, що відбувається як на території України, так і за її межами.

Згідно з ч. 1 ст. 377 Господарського кодексу, *зовнішньоекономічною діяльністю* суб'єктів господарювання є господарська діяльність, яка в процесі її здійснення потребує перетинання митного кордону України майном, зазначеним у ч. 1 ст. 139 цього Кодексу, та/або робочою силою.

Проте ні перше, ні друге (вдосконалене та, відповідно, ґрунтовніше) визначення не віддзеркалюють усіх ознак зовнішньоекономічної діяльності, які можна виявити шляхом аналізу відповідних положень Господарського кодексу (зокрема статей 377-389) і Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність». Характерними рисами зовнішньоекономічної діяльності є:

1. Належність зовнішньоекономічної діяльності до господарської діяльності, основним спрямуванням якої є виготовлення та реалізація продукції, виконання робіт, надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність (ч. 1 ст. 3 Господарського кодексу України).

2. Обов'язкова наявність такої складової господарської діяльності, як перетин митного кордону України робочою силою та/або майном, що характеризується як сукупність речей та інших цінностей (включаючи нематеріальні активи), які мають вартісне визначення, виробляються чи використовуються у діяльності суб'єктів господарювання та відображаються в їх балансі або враховуються в інших передбачених законом формах обліку майна цих суб'єктів.

3. Особливий суб'єктний склад (ст. 378 Господарського кодексу України): здійснення ЗЕД *вітчизняними суб'єктами господарювання*, які мають статус індивідуального підприємця чи господарської організації з правами юридичної особи, та *підрозділами/структурними одиницями (без прав юридичної особи) іноземних господарських організацій*, що мають постійне місцезнаходження на території України і зареєстровані у встановленому законом порядку.

4. Спеціальний режим господарської діяльності, обумовлений спеціальним правовим регулюванням і, відповідно: а) встановленням низки заборон, обмежень щодо кола суб'єктів ЗЕД, видів господарської діяльності, порядку її здійснення з метою забезпечення інтересів національної економіки та національного товаровиробника; б) створенням системи спеціальних органів, що здійснюють державне регулювання у сфері ЗЕД (Державна митна служба, Міжвідомча комісія з міжнародної торгівлі), та покладенням певних функцій щодо регулювання ЗЕД на Міністерство економіки та з питань економічної інтеграції України, Антимонопольний комітет України, Національний банк України та інші органи; в) застосуванням специфічних засобів державного регулювання, в тому числі: ліцензування і квотування зовнішньоекономічних операцій, державної реєстрації зовнішньоекономічних договорів (контрактів), контролю за здійсненням ЗЕД, можливістю застосування специфічних санкцій за порушення правил здійснення зовнішньоекономічної діяльності (припинення експортно-імпортних операцій, застосування антидемпінгових заходів, застосування індивідуального режиму ліцензування).

**Зовнішньоекономічною діяльністю** є господарська діяльність за участю вітчизняних та іноземних суб'єктів господарювання, складовою якої є перетин митного кордону України майном та/або робочою силою, і яка здійснюється в спеціальному правовому режимі.

#### **Різновиди зовнішньоекономічної діяльності**

До видів зовнішньоекономічної діяльності належать:

- експорт та імпорт товарів, капіталів та робочої сили;
- надання суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності України послуг іноземним суб'єктам господарської діяльності, зокрема: виробничих, транспортно-експедиційних, страхових, консультаційних, маркетингових, експортних, посередницьких, брокерських, агентських, консигнаційних, управлінських, облікових, аудиторських, юридичних, туристських та інших, що прямо і виключно не заборонені законами України; надання зазначених вище послуг іноземними суб'єктами господарської діяльності суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності України;
- наукова, науково-технічна, науково-виробнича, виробнича, навчальна та інша кооперація з іноземними суб'єктами господарської діяльності; навчання та підготовка спеціалістів на комерційній основі;
- міжнародні фінансові операції та операції з цінними паперами у випадках, передбачених законами України;

– кредитні та розрахункові операції між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності; створення суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності банківських, кредитних та страхових установ за межами України; створення іноземними суб'єктами господарської діяльності зазначених установ на території України у випадках, передбачених законами України;

– спільна підприємницька діяльність між вітчизняними суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності, що включає створення спільних підприємств різних видів і форм, проведення спільних господарських операцій та спільне володіння майном як на території України, так і за її межами;

– підприємницька діяльність на території України, пов'язана з наданням ліцензій, патентів, ноу-хау, торговельних марок та інших нематеріальних об'єктів власності з боку іноземних суб'єктів господарської діяльності; аналогічна діяльність суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності за межами України;

– організація та здійснення діяльності в галузі проведення виставок, аукціонів, торгів, конференцій, симпозіумів, семінарів та інших подібних заходів, що здійснюються на комерційній основі, за участю суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності; організація та здійснення оптової, консигнаційної та роздрібною торгівлі на території України за іноземну валюту у передбачених законами України випадках;

– товарообмінні (бартерні) операції та інша діяльність, що базується на формах зустрічної торгівлі між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності;

– орендні, зокрема лізингові, операції між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності;

– операції з придбання, продажу та обміну валюти на валютних аукціонах, валютних біржах і на міжбанківському валютному ринку;

– роботи на контрактній основі фізичних осіб України з іноземними суб'єктами господарської діяльності як на території України, так і за її межами; роботи іноземних фізичних осіб на контрактній оплатній основі з суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності як на території України, так і за її межами;

– інші види зовнішньоекономічної діяльності, не заборонені законами України.

*Щодо посередницьких операцій, під час здійснення яких право власності на товар не переходить до посередника (на підставі комісійних,*



агентських договорів, договорів доручення тощо.), у ст. 4 Закону «Про зовнішньоекономічну діяльність» міститься спеціальне положення: подібні операції здійснюються суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності *без обмежень*.

### **Суб'єкти зовнішньоекономічної діяльності**

Учасниками зовнішньоекономічної діяльності є різні категорії осіб, які за їх рольовими функціями та повноваженнями можна поділити на такі групи:

- суб'єкти зовнішньоекономічної діяльності (особи, які безпосередньо здійснюють зовнішньоекономічну діяльність);
- особи, що забезпечують функції (в комплексі чи окремо визначені) щодо управління ЗЕД;
- споживачі в широкому розумінні (громадяни, суб'єкти господарювання, негосподарські організації);
- посередники (особи, які надають суб'єктам ЗЕД послуги організаційного, консультаційного та іншого характеру щодо сприяння в здійсненні зовнішньоекономічної діяльності).

Спеціальне законодавство про зовнішньоекономічну діяльність приділяє особливу увагу першим двом категоріям учасників зовнішньоекономічної діяльності з урахуванням їх визначальної ролі в організації та здійсненні зовнішньоекономічної діяльності. Проте це законодавство містить деякі колізійні положення щодо правового статусу зазначених осіб, що значною мірою зумовлено прийняттям Господарського кодексу зі спеціальним розділом про зовнішньоекономічну діяльність без внесення відповідних змін до Закону «Про зовнішньоекономічну діяльність». Коло суб'єктів ЗЕД визначається по-різному.

Відповідно до ст. 3 Закону «Про зовнішньоекономічну діяльність», суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності в Україні є такі:

- фізичні особи – громадяни України, іноземні громадяни та особи без громадянства, які мають цивільну правоздатність і дієздатність згідно з законами України і постійно проживають на території України;
- юридичні особи, зареєстровані як такі в Україні, які мають постійне місцезнаходження на території України (підприємства, організації та об'єднання всіх видів, включаючи акціонерні та інші види господарських товариств, асоціації, спілки, концерни, консорціуми, торговельні дома, посередницькі та консультаційні фірми, кооперативи, кредитно-фінансові установи, міжнародні об'єднання, організації тощо), в

тому числі юридичні особи, майно та/або капітал яких є повністю у власності іноземних суб'єктів господарської діяльності;

– об'єднання фізичних, юридичних, фізичних і юридичних осіб, які не є юридичними особами згідно з законами України, але які мають постійне місцезнаходження на території України і яким цивільно-правовими законами України не заборонено здійснювати господарську діяльність;

– структурні одиниці іноземних суб'єктів господарської діяльності, які не є юридичними особами згідно з законами України (філії, відділення, тощо), але мають постійне місцезнаходження на території України;

– спільні підприємства за участю суб'єктів господарської діяльності України та іноземних суб'єктів господарської діяльності, зареєстровані як такі в Україні, які мають постійне місцезнаходження на території України;

– інші суб'єкти господарської діяльності, передбачені законами України.

Господарський кодекс (ст. 378) закріпив вужче коло суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності, передбачивши, що ними є (можуть бути) суб'єкти господарювання, зазначені в пунктах 1, 2 ч. 2 ст. 55 Господарського кодексу (тобто господарські організації зі статусом юридичної особи, створені відповідно до законодавства України (Цивільного кодексу, Господарського кодексу, спеціальних законів) та громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які здійснюють господарську діяльність і зареєстровані відповідно до закону як підприємці.

### **Зовнішньоекономічний договір**

Відповідно до ст. 1 Закону «Про ЗЕД», *зовнішньоекономічний договір (контракт)* – це матеріально оформлена угода двох або більше суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності та їх іноземних контрагентів, спрямована на встановлення, зміну або припинення їх взаємних прав та обов'язків у зовнішньоекономічній діяльності.

Ознаками такого договору, що дають змогу виокремити його в окрему групу господарських договорів, є:

1. *Особливий суб'єктний склад*: сторонами в договорі є вітчизняний суб'єкт зовнішньоекономічної діяльності та іноземний контрагент.

2. *Особливості змісту договору*: права та обов'язки його сторін щодо здійснюваної ними ЗЕД (*зовнішньоекономічних операцій*); обов'язковість урахування типових платіжних умов і типових захисних застережень (передбачається постановою Кабінету Міністрів України і

Національного банку України від 21 червня 1995 року № 444 «Про типові платіжні умови зовнішньоекономічних договорів (контрактів) і типові форми захисних застережень до зовнішньоекономічних договорів (контрактів), які передбачають розрахунки в іноземній валюті»); при укладенні договорів на реалізацію товарів (купівлі-продажу, поставки) враховувати Правила ІНКОТЕРМС відповідно до ст. 265 ГК та Указу Президента України від 4 квітня 1994 року № 567 «Про застосування Міжнародних правил інтерпретації комерційних термінів».

3. *Спеціальні вимоги щодо права, яке застосовується у таких випадках:* 1) при визначенні змісту договору (права та обов'язки сторін договору визначаються правом країни, обраної сторонами при його укладенні або внаслідок подальшого погодження; якщо сторони не погодили це питання, то їх права та обов'язки визначаються правом місця укладання договору, яке визначається законами України (зокрема ст. 6 Закону «Про зовнішньоекономічну діяльність»)); 2) при прийманні виконання (застосовується право країни, обраної сторонами; якщо такого погодження не було, береться до уваги право місця проведення такого приймання).

4. *Спеціальні вимоги щодо форми договору:* як загальне правило: письмова форма, якщо інше не встановлено законом чи чинним міжнародним договором, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України; форма зовнішньоекономічного договору/контракту (в тому числі модифікація письмової форми) визначається правом місця його укладення (місце укладення договору/контракту визначається відповідно до законів України); форма договорів щодо нерухомого майна, розташованого на території України, визначається законами України; вимоги щодо форми зовнішньоекономічного договору визначаються ГК (ст. 382), Законом «Про зовнішньоекономічну діяльність» (ст. 6), Положенням про форму зовнішньоекономічних договорів (контрактів), затверджено наказом Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції від 06.09.2000 № 201.

5. *Обов'язковість державної реєстрації* визначених законом видів зовнішньоекономічних договорів/контрактів, що здійснюється відповідно до встановленого порядку (ст. 383 Господарського кодексу України; постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 155 «Про затвердження Порядку реєстрації зовнішньоекономічних контрактів (договорів) на здійснення експортних операцій з металоломом»; Положення про порядок реєстрації договорів, які передбачають виконання резидентами боргових зобов'язань перед нерезидентами за залученими від нерезидентів кредитами, позиками в іноземній валюті: затверджено

постановою Правління Національного банку України від 22.12.1999 р. № 602).

6. *Особливості порядку розгляду договірних спорів:* визначення за згодою сторін з відповідною фіксацією у договорі юрисдикційного органу (державні суди України чи конкретний міжнародний третейський суд/арбітраж, створений на території України чи іншої країни).

Враховуючи положення ст. 4 Закону «Про зовнішньоекономічну діяльність», зовнішньоекономічні договори можна поділити на кілька видів залежно від предмета договору:

- на експорт та імпорт товарів, капіталів та робочої сили;

щодо надання суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності України послуг іноземним суб'єктам господарської діяльності, в тому числі: виробничих, транспортно-експедиційних, страхових, консультаційних, маркетингових, експортних, посередницьких, брокерських, агентських, консигнаційних, управлінських, облікових, аудиторських, юридичних, туристських та інших, що прямо і виключно не заборонені законами України; надання вищезазначених послуг іноземними суб'єктами господарської діяльності суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності України;

- кооперації (наукової, науково-технічної, науково-виробничої, виробничої, навчальної тощо) з іноземними суб'єктами господарської діяльності; навчання та підготовка спеціалістів на комерційній основі;

- здійснення міжнародних фінансових операцій та операцій з цінними паперами у випадках, передбачених законами України;

- щодо кредитних і розрахункових операцій між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності; створення суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності банківських, кредитних та страхових установ за межами України; створення іноземними суб'єктами господарської діяльності зазначених установ на території України у випадках, передбачених законами України; про спільну підприємницьку діяльність між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності, що включає створення спільних підприємств різних видів і форм, проведення спільних господарських операцій та спільне володіння майном як на території України, так і за її межами;

- про підприємницьку діяльність на території України, пов'язану з наданням ліцензій, патентів, ноу-хау, торговельних марок та інших нематеріальних об'єктів власності з боку іноземних суб'єктів господарської діяльності; аналогічна діяльність суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності за межами України;

– про організацію та здійснення діяльності в галузі проведення виставок, аукціонів, торгів, конференцій, симпозіумів, семінарів та інших подібних заходів, що здійснюються на комерційній основі, за участю суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності; організація та здійснення оптової, консигнаційної та роздрібної торгівлі на території України за іноземну валюту у передбачених законами України випадках;

– про товарообмінні (бартерні) операції та іншу діяльність, побудовану на формах зустрічної торгівлі між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності;

– про орендні, в тому числі лізингові, операції між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності;

– щодо здійснення операцій з придбання, продажу та обміну валюти на валютних аукціонах, валютних біржах і на міжбанківському валютному ринку;

– щодо здійснення посередницьких операцій, при здійсненні яких право власності на товар не переходить до посередника (на підставі комісійних, агентських договорів, договорів доручення та ін.);

– інші види зовнішньоекономічної діяльності, не заборонені законами України.

Регулювання окремих видів зовнішньоекономічних договорів здійснюється в спеціальному порядку. Це стосується таких договорів:

– про здійснення *товарообмінних (бартерних) операцій* (регулювання відносин, що складаються при цьому, здійснюється Законом від 23.12.1998 р. «Про регулювання товарообмінних (бартерних) операцій у галузі зовнішньоекономічної діяльності», постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.1999 р. № 756 «Про деякі питання регулювання товарообмінних (бартерних) операцій у галузі зовнішньоекономічної діяльності»);

– про *операції з давальницькою сировиною* (Закон України від 04.10.2001 р. «Про операції з давальницькою сировиною у зовнішньоекономічних відносинах»);

– *комісії та консигнації* (постанова Кабінету Міністрів України від 30.03.2002 р. № 445 «Про затвердження порядку віднесення операцій резидентів при здійсненні ними зовнішньоекономічної діяльності до договорів виробничої кооперації, консигнації, комплексного будівництва, оперативного та фінансового лізингу, поставки складних технічних виробів і товарів спеціального призначення та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».

## Список використаних джерел

1. Адміністративне право України : підручник / [Ю. П. Битяк, В. М. Гаращук, О. В. Дьяченко та ін.] ; за ред. Ю. П. Битяка. – Київ : Юрінком Інтер, 2007. – 544 с.
2. Венедиктов В. С. Трудовое право Украины : учеб. пособие / В. С. Венедиктов. – Харьков : Консум, 2004. – 412 с.
3. Вінник О. М. Господарське право курс лекцій / О. М. Вінник. – Київ : Атіка, 2004. – 624 с.
4. Волинка К. Г. Теорія держави і права [Електронний ресурс] / К. Г. Волинка. – Режим доступу : <http://textbooks.net.ua/content/view/2376/31/>
5. Господарське право : практикум / В. С. Щербина, Г. В. Пронська, О. М. Вінник та ін. ; [за заг. ред. В. С. Щербини]. – Київ : Юрінком Інтер, 2001. – 320 с.
6. Господарське право [Електронний ресурс]: підручник / О. П. Подцерковний, О. О. Квасніцька, А. В. Смітюх та ін. ; за ред. О. П. Подцерковного. – Харків : Одиссей, 2010. – 640 с. – Режим доступу : [http://www.zaochka.net/catalog\\_p\\_20.html](http://www.zaochka.net/catalog_p_20.html).
7. Господарський кодекс України // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 8, 19–20, 21–22. – Ст. 144.
8. Гришин С. А. Щодо визначення поняття «майно» у Цивільному та Господарському праві України [Електронний ресурс] / С. А. Гришин. – Режим доступу: [http://конференция.com.ua/files/image/konf%208/sb8\\_4\\_26\\_.pdf](http://конференция.com.ua/files/image/konf%208/sb8_4_26_.pdf).
9. Економічний словник-довідник [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://subject.com.ua/economic/dict/571.html>
10. Зуб І. В. Науково-практичний коментар законодавства України про працю / І. В. Зуб, В. Г. Ротань, О. Є. Сонін. – Київ, 2010. – 679 с.
11. Інкотермс Офіційні правила тлумачення торговельних термінів Міжнародної торгової палати [Електронний ресурс]: правила Міжнародної торговельної палати від 01.01.2000. – Режим доступу: [http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/988\\_007](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/988_007).
12. Кодекс адміністративного судочинства України [Електронний ресурс] : Закон України від 06.07.2005 № 2747-IV. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>.
13. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс] : Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.

14. Кодекс України про адміністративні правопорушення [Електронний ресурс] : Закон України від 07.12.1984 № 8073-X. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>.

15. Конституція України : зі змінами та доповненнями : [прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р.] // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – С. 141.

16. Нецька Л. С. Правовий статус товариства з обмеженою відповідальністю (цивільно-правовий аспект) : автореф. дис. канд. юрид. наук : спец. 12.00.03 / Л. С. Нецька. – Київ, 2001. – 17 с.

17. Пацурківський Ю. П. Правовий режим майна суб'єктів підприємницької діяльності : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.03 / Пацурківський Юрій Петрович. – Київ, 2001. – 13 с.

18. Прилипко С. М. Трудове право України : підручник / С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко. – Харків : Видавництво «Фінн», 2009. – 728 с.

19. Про антимонопольний комітет України : Закон України від 26 лист. 1993 р. № 3659-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 50 – Ст. 473.

20. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 2. – Ст. 4.

21. Про господарські товариства : Закон України від 19 верес. 1991 р. № 1576-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 49 – Ст. 682.

22. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань : Закон України від 15 трав. 2003 р. № 755-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 31–32 – Ст. 263.

23. Про державну службу [Електронний ресурс] : Закон України від 10 грудня 2015 № 889-VIII. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.

24. Про захист економічної конкуренції : Закон України від 11 січн. 2001 р. № 2210-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 12 – Ст. 64.

25. Про зовнішньоекономічну діяльність : Закон України від 16 квіт. 1991 р. № 959-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 29 – Ст. 377.

26. Про колективні договори і угоди : Закон України від 07.01.1993 // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 36. – Ст. 361.

27. Про ліцензування видів господарської діяльності : Закон України від 2 берез. 2015 р. № 222-VIII // Відомості Верховної Ради України. – 2015. – № 23 – Ст. 158.

28. Про міжнародні договори України : Закон України від 29 червня. 2004 р. № 1906-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – № 50 – Ст. 540.

29. Про місцеве самоврядування [Електронний ресурс] : Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>

30. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 17. – Ст. 121.

31. Про охорону праці : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 49. – Ст. 668.

32. Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні : Закон України від 12 липн. 2001 р. № 2658-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 47 – Ст. 251.

33. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності : Закон України від 15 вересня 1999 року // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 45. – Ст. 379.

34. Про публічні закупівлі : Закон України від 25 грудня 2015 р. № 922-VIII // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 9. – Ст. 89.

35. Про стандартизацію : Закон України від 5 черв. 2014 р. № 1315-VII // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 31. – Ст. 1058.

36. Про стандартизацію і сертифікацію : декрет Кабінету Міністрів України від 10 трав. 1993 р. № 46-93 // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 27. – Ст. 289.

37. Про товарну біржу : Закон України від 10 груд. 1991 р. № 1956-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 10 – Ст. 139.

38. Прокопенко В. І. Трудове право України : підручник / В. І. Прокопенко. – Харків : Консум, 1998. – 480 с.

39. Самойленко А. Суб'єкти господарського права поняття та класифікація / Анатолій Самойленко // Право України. – 1998. – № 6. – С. 101.

40. Трудове право України. Академічний курс : підручник / За ред. П. Д. Пилипенка. – Київ, 2004. – 718 с.

41. Трудовое право в вопросах и ответах : учебн.-справ. пособие / под ред. В. В. Жернакова. – Харьков : Одиссей, 2004. – 624 с.



42. Цивільне право України : підручник : у 2-х т. / В. І. Борисова (кер. авт. кол.), Л. М. Баранова, І. В. Жилінкова та ін.; за ред. В. І. Борисової, І. В. Спасибо-Фатєєвої, В. Л. Яроцького. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – Харків : Право. – 2010. – 656 с.

43. Цивільний кодекс України // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 40–44. – Ст. 356.

44. Чанышева Г. И. Трудовое право Украины : учебник / Г. И. Чанышева, Н. Б. Болотина. – Харьков : Одиссей, 1999. – 480 с.

45. Шатковський О. Коментарі до законодавства України про публічні закупівлі / О. Шатковський, С. Яременко. – Гармонізація системи державних закупівель в Україні зі стандартами ЄС, 2016. – 131 с.

*Навчальне видання*

**КИЛИМНИК** Інна Ігорівна,  
**ДОМБРОВСЬКА** Алла Володимирівна,  
**КОЛЯДА** Тетяна Анатоліївна,  
**БРОВДІЙ** Алла Михайлівна

**ПРАВО**  
**(АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО. ТРУДОВЕ**  
**ПРАВО. ГОСПОДАРСЬКЕ ПРАВО)**

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Відповідальний за випуск *А. М. Бровдій*

Редактор *В. І. Шалда*

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

Дизайн обкладинки *Т. А. Лазуренко*

Підп. до друку 23.01.2018.    Формат 60\*84/16

Друк на ризографі    Ум. друк. арк. 14,4

Тираж 50 пр.    Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет  
міського господарства імені О. М. Бекетова,  
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.  
Електронна адреса: [rectorat@kname.edu.ua](mailto:rectorat@kname.edu.ua)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.